

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項                              | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型            | 行政文書の具体例               | 分類例  |        |   | 保存期間      | 保存期間満了時の措置 | 参考事項  |          |    |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------------|--|--------|---|-----------|------------|---|----------|----|
|                                 |   |                           |                        | 大分類  | 中分類    | 名称(小分類)   |           |            |   |          |    |
| 1 公印に関する事項                      | (1) 公印の制定・改廃等                                     | 公印の制定・改廃に関する文書            | ・公印簿                   | 共通   | 公印     | 公印簿   | 常用        | 廃棄         |   |          |    |
|                                 |   |                           | ・廃止公印簿                 |  |        | 廃止公印保存簿   | 30年       |            |   |          |    |
|                                 | (2) 公印の管守等  | 公印管守・実地検査に関する文書           | ・公印管守者引継書<br>・検査結果     |  |        | 公印管守事務引継書   | 3年        |            |   |          |    |
|                                 |   |                           | (3) その他公印に関する事         |  |        | その他公印に関する文書   | ・公印損傷等報告書 |            |   | 公印損傷等報告書 | 1年 |
| 2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯        | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                             | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 |                        | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したものの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 共通     |   | 例規        | 例規等資料の写し   | 常用  | 廃棄       |    |
|                                 |   |                           | ②立案の検討に関する調査研究文書       |  |        | 例規(自庁・総務)   |           | 10年        | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |          |    |
|                                 |   |                           | ③制定又は改廃のための決裁文書        |  |        | ・訓令案<br>・通達案  |           | 常用         |   |          |    |
|                                 |   |                           | ④訓令・通達等                |  |        | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡  |           | 常用         |   |          |    |
|                                 |   |                           | ⑤通知等                   |  |        | ・通知<br>・事務連絡  |           | 1年         |   |          |    |
| 3 報告に関する事項                      | 訓令、通達等に基づく報告に関する事                                 | その他事務報告に関する文書             |                        | 庶務   | 報告(事務) | 検察庁名称変更等報告・通報   | 1年        | 廃棄         |   |          |    |
| 4 会議・会合に関する事項                   | (1) 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯                    | ①協議に関する文書                 | ・開催通知                  | 共通   | 会議・会合  | 検察長官会合<br>高検管内検事正会議<br>検察庁事務局長会合<br>高検管内事務局長協議会<br>検察運営セミナー   | 3年        | 廃棄         |   |          |    |
|                                 |   |                           | ②会議の決定内容又は了解内容が記載された文書 |  |        | 決定・了解文書   |           |            |   |          |    |
|                                 | (2) 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事                        | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事    |                        |  |        | 高検管内総務事務担当者連絡協議会<br>管内総務事務担当者連絡協議会<br>高検管内秘書事務担当者連絡協議会<br>勤務時間・休暇制度説明会<br>高検管内人事事務担当者連絡協議会<br>給与制度説明会<br>長期給付説明会<br>高検管内総務課長事務打合せ会<br>高検管内男女共同参画推進委員会打合せ会 | 1年        |            |   | 廃棄       |    |
| (3) その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事 | 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付     |                        |  |        |   | 1年未満      | 廃棄         |   |          |    |
| 5 勤務時間に関する事項                    | (1) 超過勤務等に関する事                                    | ①超過勤務命令に関する文書             | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿 | 人事   | 勤務時間   | 超過勤務命令に関する文書  | 6年        | 廃棄         |   |          |    |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例   | 分類例  |     |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置   | 参考事項 |
|----|---------------------|---|--|--|-----|---|--|--|------|
|    |                     |   |  | 大分類  | 中分類 | 名称(小分類)   |  |  |      |
|    |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> <li>・特例超過勤務通知書</li> <li>・特例超勤に係る分析票</li> <li>・異動者の超過勤務状況連絡票</li> </ul> |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> <li>特例超過勤務に関する文書</li> <li>異動者の超過勤務状況連絡票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>             |      |
|    |                     | ②管理職員特別勤務手当に関する文書                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務実績簿</li> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>・管理職員特別勤務報告書</li> </ul>                               |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職員特別勤務実績簿</li> <li>管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>管理職員特別勤務報告書</li> </ul>             | 6年   | 廃棄   |      |
|    |                     | ③特殊勤務等に関する文書                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊勤務実績簿</li> <li>・犯則取締等手当実績整理簿</li> <li>・特殊勤務報告書</li> <li>・死体処理手当実績整理簿</li> </ul>                  |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊勤務実績簿</li> <li>犯則取締等手当実績整理簿</li> <li>特殊勤務報告書</li> <li>死体処理手当実績整理簿</li> </ul> |  |  |      |
|    |                     | ④勤務時間報告に関する文書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間報告書</li> </ul>   |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間報告書</li> </ul>   |  |  |      |
|    | (2)出勤簿に関すること        | 出勤簿                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul>   | 庶務   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>   | 5年   | 廃棄   |      |
|    | (3)休暇簿に関すること        | 休暇等に関する文書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> <li>・病休者等報告書</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>庶務</li> <li>人事</li> </ul> |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>休暇簿(介護休暇用)</li> <li>休暇簿(介護時間用)</li> <li>病休者等報告書</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>指定期間の末日の翌日から3年</li> <li>介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年</li> <li>3年</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul> |      |
|    | (4)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク・在宅勤務管理表</li> </ul>   | 庶務   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク勤務管理表</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>   | 廃棄   |      |
|    | (5)育児休業等に関すること      | 育児休業等に関する文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業承認請求書</li> <li>・育児短時間勤務承認請求書</li> <li>・育児時間承認請求書</li> </ul>                                    | 人事   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業承認請求書</li> <li>育児短時間勤務承認請求書</li> <li>育児時間承認請求書</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年</li> </ul>  | 廃棄   |      |
|    | (6)代休日・週休日に関すること    | ①代休日の指定に関する文書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代休日指定簿</li> </ul>  | 庶務   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>代休日指定簿</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> </ul>  | 廃棄   |      |
|    |                     | ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替等通知簿</li> </ul>  |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>振替等通知簿</li> </ul>  |  |  |      |
|    |                     | ③超勤代休時間の指定に関する文書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・超勤代休時間指定簿</li> </ul>   | 人事   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>超勤代休時間指定簿</li> </ul>   | 3年   |  |      |
|    |                     | ④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日等勤務届</li> <li>・振替日等勤務届</li> </ul>   | 庶務   |     |   | 1年未満   |  |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項            | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例   | 分類例 |           |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------|------------------|--|--|-----|-----------|--|--|------------|------|
|               |                  |  |  | 大分類 | 中分類       | 名称(小分類)  |  |            |      |
|               | (7)早出遅出勤務に関すること  | 早出遅出勤務の管理に関する文書  | ・早出遅出勤務管理簿<br>・早出遅出勤務等請求書  | 庶務  |           | 早出遅出勤務管理簿<br>早出遅出勤務等請求書  | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年<br>早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |      |
|               | (8)休憩時間変更に関すること  | 休憩時間変更に関する文書   | ・休憩時間変更事由申出書   | 人事  |           | 休憩時間変更事由申出書  | 3年   | 廃棄         |      |
|               | (9)その他勤務時間に関すること | その他勤務時間に関する文書  | ・休日等勤務日誌<br>・在宅当番日誌  | 庶務  |           | 休日勤務日誌<br>当番日誌   | 1年   | 廃棄         |      |
| 6 職員の人事に関する事項 | (1)定数・定員に関すること   | ① 職員の級別定数に関する文書<br>② 当該庁の配置定員に関する文書<br>③ 当該庁の欠員状況を報告した文書<br>④ 欠員補充手続に関する文書<br>⑤ 部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書<br>⑥ 新たな府省官配置転換職員に係る受入手続に関する文書<br>⑦ 職員の在職状況・休職状況を計上した文書<br>⑧ 技能員・労務職員の採用状況を報告した文書 | ・通知書<br>・通知書<br>・報告書<br>・報告書<br>・通知書<br>・通知書<br>・報告書<br>・技能員・労務職員の採用等報告書   | 人事  | 人事(定数・定員) | 級別定数に関する通知及び資料<br>配置定員に関する通知及び資料<br>欠員状況報告書<br>欠員補充手続<br>部門間配置転換職員の受入手続<br>新たな府省間配置転換職員の受入手続<br>常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表<br>技能・労務職員の採用状況等報告書 | 5年<br>3年   | 廃棄         |      |
|               | (2)任免に関すること      | ① 採用手続に関する文書<br>② 検察官補職に関する文書<br>③ 人事異動の発令に関する文書<br>④ 検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書<br>⑤ 退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書   | ・採用候補者の選定<br>・面接結果<br>・採用者の決定<br>・説明会の通知<br>・上申書<br>・通知書<br>・検察官任免<br>・上申書<br>・異動発令手続<br>・上申書<br>・上申書<br>・退職発令手続<br>・定年前早期退職手続 |     | 人事(任免)    | 採用手続<br>発令上申書<br>発令通知書<br>係検事発令<br>人事異動発令上申書・発令手続<br>検察官事務取扱発令上申書<br>退職発令上申書・退職発令手続<br>定年前早期退職手続   | 5年   |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 行政文書の具体例  | 分類例 |        |  | 保存期間                       | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-----------------------|----------------------------------|---|-----|--------|--|----------------------------|------------|------|
|    |                       |                                  |   | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)  |                            |            |      |
|    |                       | ⑥ 人事協議の経緯及び結果に関する文書              | ・協議・内議書<br>・報告書<br>・通知書                                     |     |        | 人事協議の経緯及び結果  |                            |            |      |
|    |                       | ⑦ 定年退職者等の再任用手続に関する文書             | ・希望調書<br>・候補者一覧<br>・通知書<br>・報告書<br><br>・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書 |     |        | 再任用希望調書<br>再任用候補者一覧<br>選考結果通知<br>再任用の実施状況報告<br><br>暫定再任用に関する明示書の写し・同意書 | 暫定再任用の終了した日に係る特定日以降3年      |            |      |
|    |                       | ⑧ 60歳以後の勤務に関する文書                 | ・確認書  |     |        | 60歳以後の勤務の意思に関する確認書   | 6年                         |            |      |
|    |                       | ⑨ 翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書 | ・通知書  |     |        | 定年退職日の通知書  | 3年                         |            |      |
|    |                       | ⑩ 職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿         | ・発令簿  |     |        | 発令簿  |                            |            |      |
|    |                       | ⑪ 法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書  | ・推薦調書<br>・自己申告書<br>・勤務状況等調<br>・人事交流記録                       |     |        | 法務省内組織間人事交流手続  |                            |            |      |
|    |                       | ⑫ 人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書       | ・申告書  |     |        | 人事調査表(自己申告書)   |                            |            |      |
|    |                       | ⑬ 広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書      | ・推薦調書<br>・希望者調書<br>・通知結果                                    |     |        | 広域人事異動調書   |                            |            |      |
|    |                       | ⑭ 各種任用状況の調査及び報告に関する報告            | ・任用状況調査票<br>・障害者任免状況通報書<br>・報告書                             |     |        | 一般職の国家公務員の任用状況調査<br>障害者任免状況通報書   |                            |            |      |
|    | (3) 検察官適格審査に関すること     | 検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書    | ・調査依頼<br>・報告<br>・審査結果                                       | 人事  | 人事(服務) | 検察官適格審査会に関する通知等  | 5年                         | 廃棄         |      |
|    | (4) 国家公務員倫理に関すること     | ① 国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書            | ・贈与等報告書<br>・提出件数調査票<br>・提出者確認表(贈与等報告書)<br>・受理簿              |     |        | 贈与等報告書   | 5年                         | 廃棄         |      |
|    |                       | ② 国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書           | ・株取引等報告書<br>・提出者確認表(株取引等報告書)<br>・受理簿                        |     |        | 株取引等報告書  |                            |            |      |
|    |                       | ③ 国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書            | ・所得等報告書<br>・提出者確認表(所得等報告書)<br>・受理簿                          |     |        | 所得等報告書   |                            |            |      |
|    |                       | ④ 不動産取引に関する報告書                   | ・不動産取引報告書   |     |        | 不動産取引報告書   | 提出期間の末日に係る特定日以後5年          |            |      |
|    | (5) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書   | ・申請書<br>・承認書  |     |        | 兼業の申請及び承認  | 兼業の終了した日に係る特定日以後3年         | 廃棄         |      |
|    | (6) 職員の懲戒に関すること       | 職員の懲戒に関する文書                      | ・懲戒に係る文書  |     |        | 懲戒   | 5年                         | 廃棄         |      |
|    | (7) 職員の人事評価に関すること     | ① 職員の人事評価に関する文書                  | ・人事評価記録書  |     |        | 人事評価記録書  | 実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                | 行政文書の具体例                                     | 分類例 |          |                                     | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|----------------------|-------------------------------|--|-----|----------|-------------------------------------|-----------------------------|------------|------|
|    |                      |                               |  | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                             |                             |            |      |
|    |                      | ②人事評価の実施に関する文書                | ・人事評価の実施通知                                   |     |          | 人事評価の実施                             | 5年                          |            |      |
|    | (8)検察官の人事評価に関する事     | ①検察官の人事評価の実施に関する文書            | ・調査表作成に係る文書                                  |     |          | 検察官調査表実施                            | 5年                          | 廃棄         |      |
|    |                      | ②自己申告に関する文書                   | ・自己申告シート                                     |     |          | 自己申告シート                             | 実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年 |            |      |
|    | (9)苦情相談及びハラスメントに関する事 | 苦情相談及びハラスメントに関する文書            | ・通知書   |     |          | 通知書<br>苦情及びハラスメント相談員名簿              | 3年                          | 廃棄         |      |
|    | (10)職員の退職管理に関する事     | 再就職に係る届出及び届出提出に関する文書          | ・届出<br>・提出                                   |     |          | 職員の退職管理に関する通知及び届出                   |                             | 廃棄         |      |
|    | (11)人事記録に関する事        | ①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書 | ・人事記録  | 人事  | 人事(記録)   | 人事記録                                | 永久                          | 廃棄         |      |
|    |                      | ②その他人事記録に関する文書                | ・人事記録追加記入申立書<br>・移管書<br>・送付書                 |     |          | 人事記録追加記入申立書<br>人事記録移管書<br>人事記録送付書   | 1年                          |            |      |
|    | (12)災害補償に関する事        | 災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書        | ・報告書<br>・認定書<br>・補償                          | 人事  | 人事(災害補償) | 公務・通勤災害報告・認定                        | 完了した日に係る特定日以後5年             | 廃棄         |      |
|    | (13)身分証明に関する事        | ①検察官身分証明書の被交付者名簿を記載した名簿       | ・検察官身分証明書交付名簿                                | 人事  | 人事(その他)  | 検察官身分証明書交付名簿                        | 5年                          | 廃棄         |      |
|    |                      | ②検察事務官証票の発行、交付に関する文書          | ・交付簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察事務官証票交付簿                          |                             |            |      |
|    |                      | ③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書        | ・交付簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察技官証票交付簿                           |                             |            |      |
|    |                      | ④検察官記章の交付及び管理に関する文書           | ・送付書<br>・再貸与申請書<br>・返還書                      |     |          | 検察官記章送付書<br>検察官記章再貸与申請書<br>検察官記章返還書 |                             |            |      |
|    |                      | ⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書         | ・交付簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察事務官記章交付簿                          |                             |            |      |
|    |                      | ⑥国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書      | ・身分証明書発行申請書<br>・身分証明書氏名変更申請書<br>・身分証明書破損・紛失届 |     |          | 身分証明書管理                             | 3年                          |            |      |
|    | (14)試験に関する事          | ①検察官特別試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書   | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                           |     |          | 検察官特別考試受験手続                         | 3年                          | 廃棄         |      |
|    |                      | ②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書   | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                           |     |          | 副検事選考受験手続                           |                             |            |      |
|    |                      | ③その他試験に関する文書                  | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                           |     |          | 簡易裁判所判事への推薦手続                       | 1年                          |            |      |
|    | (15)赴任出発に関する事        | 職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書          | ・赴任出発延期認可申請書<br>・赴任途中滞留許可申請書                 |     |          | 赴任出発関係書類                            | 3年                          | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項          | 業務の区分                          | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例  | 分類例    |                                 |  | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|--------|---------------------------------|--|-----------------|------------|------|
|             |                                |                                      |   | 大分類    | 中分類                             | 名称(小分類)  |                 |            |      |
|             | (16)人事データファイルに関する事             | 職員の人事情報データ                           | ・人事データファイル  |        |                                 | 人事データファイル  | 3年              | 廃棄         |      |
|             | (17)公益通報に関する事                  | ①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書               | ・受理・処理簿<br>・受理・不受理通知書<br>・調査開始・不開始通知書<br>・調査結果等通知書<br>・情報受理通知書                                    |        |                                 | 公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理   | 5年              | 廃棄         |      |
|             |                                | ②公益通報の統計に関する文書                       | ・公益通報等運用実績統計表   |        |                                 | 公益通報等運用実績統計表   | 3年              | 廃棄         |      |
|             | (18)旧姓使用に関する事                  | ①旧姓使用職員の一覧                           | ・旧姓使用職員一覧表  |        |                                 | 旧姓使用職員一覧表  | 1年              | 廃棄         |      |
|             |                                | ②旧姓使用の開始及び中止に関する文書                   | ・旧姓使用申出書<br>・旧姓使用通知書<br>・旧姓使用中止申出書<br>・旧姓使用中止通知書  |        |                                 | 旧姓使用関係書類   | 3年              | 廃棄         |      |
|             | (19)雇用保険・社会保険に関する事             | ①職員の雇用保険に関する文書                       | ・被保険者資格取得(喪失)届<br>・離職証明書<br>・通知書  |        |                                 | 職員の雇用保険に関する書類  | 完了した日に係る特定日以後4年 | 廃棄         |      |
|             |                                | ②その他雇用保険に関する文書                       | ・適用事業所設置届<br>・事業主事業所各種変更届<br>・通知書   |        |                                 | その他雇用保険に関する書類  | 完了した日に係る特定日以後2年 | 廃棄         |      |
|             |                                | ③健康保険・厚生年金保険に関する文書                   | ・被保険者資格取得(喪失)届<br>・被扶養者(異動)届<br>・新規適用届<br>・事業所関係変更(訂正)届<br>・通知書                                   |        |                                 | 健康保険・厚生年金保険に関する書類  |                 | 廃棄         |      |
|             | (20)その他人事に関する事                 | ①その他人事に関する事                          | ・特別司法警察職員指名簿・協議書<br>・特別司法警察職員証票返還書<br>・海外出張上申書<br>・海外渡航承認申請<br>・決定通知<br>・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 |        |                                 | 特別司法警察職員指名簿・協議書<br>特別司法警察職員証票返還書<br>海外出張<br>海外渡航承認申請書<br>弁護士会等への委員等の推薦に関する通知 | 1年              | 廃棄         |      |
|             |                                | ②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿  |        |                                 |  | 1年未満            | 廃棄         |      |
| (21)俸給に関する事 | ①採用時の初任給を決定した文書                | ・調書                                  |   | 給与(俸給) | 初任給決定調書                         | 離職の日から5年   | 廃棄              |            |      |
|             | ②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書    | ・調書                                  |   |        | 俸給切替調書                          | 10年  |                 |            |      |
|             | ③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の | ・調書                                  |   |        | 在職者調整調書                         |  |                 |            |      |
|             | ④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書 | ・再計算書                                |   |        | 俸給表異動の際の再計算書                    |  |                 |            |      |
|             | ⑤昇給に関する文書                      | ・名簿<br>・申出書                          |   |        | 昇給発令者等名簿<br>特別昇給申出書<br>検察官昇給申出書 |  |                 |            |      |
|             | ⑥昇格に関する文書                      | ・名簿<br>・申出書                          |   |        | 昇格申出書                           |  |                 |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                    | 分類例    |     |  | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|----------------------|---|-----------------------------|--------|-----|--|--|------------|------|
|    |                      |   |                             | 大分類    | 中分類 | 名称(小分類)  |  |            |      |
|    |                      | ⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿                            | ・名簿                         |        |     | 平成17年改正法附則第3条関係発令名簿<br>平成17年改正法附則第11条関係発令名簿<br>給与法附則第8項適用者名簿<br>平成26年改正法附則第3条関係発令名簿<br>平成26年改正法附則第6・7条関係発令名簿<br>給与法附則第8項の規定に基づく減額支給関係発令名簿<br>平成30年4月1日における号俸の調整者名簿 |  |            |      |
|    |                      | ⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書                       | ・俸給決定                       |        |     | 復職時調整調書  |  |            |      |
|    |                      | ⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書                 | ・調査結果                       |        |     | 級別定数現況調書   | 5年                                       |            |      |
|    |                      | ⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書                   | ・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書 |        |     | 検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係   |  |            |      |
|    |                      | ⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書                          | ・調査結果                       |        |     | 個人別級号俸等調査表   | 3年                                       |            |      |
|    | (22)退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | ・調査結果                       | 給与(手当) |     | 国家公務員退職手当実態調査票<br>退職予定者名簿<br>定年退職者調書<br>応募申請者名簿  | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 廃棄         |      |
|    | (23)その他手当に関すること      | ①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書                         | ・認定に係る届出                    |        |     | 扶養親族届  | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年              | 廃棄         |      |
|    |                      | ②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書                         | ・認定に係る届出                    |        |     | 通勤届  |  |            |      |
|    |                      | ③個々の職員の住居手当認定に係る届出書                         | ・認定に係る届出                    |        |     | 住居届  |  |            |      |
|    |                      | ④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書                       | ・認定に係る届出                    |        |     | 単身赴任届  |  |            |      |
|    |                      | ⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿                    | ・認定簿                        |        |     | 扶養手当認定簿  | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年                 |            |      |
|    |                      | ⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿                    | ・認定簿                        |        |     | 通勤手当認定簿  |  |            |      |
|    |                      | ⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿                    | ・認定簿                        |        |     | 住居手当認定簿  |  |            |      |
|    |                      | ⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿                  | ・認定簿                        |        |     | 単身赴任手当認定簿  |  |            |      |
|    |                      | ⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書                         | ・認定状況の確認                    |        |     | 手当の事後確認書   |  |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項              | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例             | 分類例            |           |                                | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----------------|-------------|--|----------------------|----------------|-----------|--------------------------------|----------------------|------------|------|
|                 |             |  |                      | 大分類            | 中分類       | 名称(小分類)                        |                      |            |      |
|                 |             | ⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書<br>⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書<br>⑫主任級調整手当の支給状況を調査した文書<br>⑬期末手当全般に係る文書<br>⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書<br>⑮退職手当の支給額を記載した文書<br>⑯諸手当の支給状況を調査した文書<br>⑰検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書<br>⑱所属職員の給与の支払い状況が記載された文書<br>⑲当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書<br>⑳職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書<br>㉑児童手当の認定及び支給に関する文書<br>㉒児童手当の支給状況等に関する文書 | ・勤務条件の通知             |                |           | 併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿           | 通知する日に係る特定日以後5年      |            |      |
|                 |             |  | ・調査                  |                |           | 広域異動手当支給調書                     | 支給しなくなった日に係る特定日以後5年  |            |      |
|                 |             |  | ・調査                  |                |           | 初任給調整手当支給調書                    | 支給しなくなった日に係る特定日以後10年 |            |      |
|                 |             |  | ・期末手当全般              |                |           | 期末手当の支給額の決定                    | 5年                   |            |      |
|                 |             |  | ・支給決定                |                |           | 勤勉手当の支給額の決定                    |                      |            |      |
|                 |             |  | ・調書                  |                |           | 退職手当支給調書                       |                      |            |      |
|                 |             |  | ・調書                  |                |           | 併任に係る任用状況等報告書                  |                      |            |      |
|                 |             |  | ・調査結果                |                |           | 初任給調整手当支給状況報告書                 | 3年                   |            |      |
|                 |             |  | ・調査結果                |                |           | 給与支払状況統計報告                     |                      |            |      |
|                 |             |  | ・調査結果                |                |           | 勤続年数別年齢別職員構成調査表                |                      |            |      |
|                 |             |  | ・調査結果                |                |           | 人事院による給与の実態調査<br>財務省による給与の実態調査 |                      |            |      |
| (24)その他給与に関すること | その他給与に関する文書 | ・説明会資料   | 説明会資料                | 1年             | 廃棄        |                                |                      |            |      |
|                 |             |  |                      |                |           |                                |                      |            |      |
| 7 表彰・栄典に関する事項   | (1)栄典に関すること | ①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書  | ・照会書<br>・回答書<br>・通知書 | 人事             | 人事(表彰・栄典) | 生存者叙勲手続                        | 10年                  | 廃棄         |      |
|                 |             | ②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書  | ・上申書<br>・通知書         |                |           | 叙位叙勲上申手続                       |                      |            |      |
|                 | (2)表彰に関すること | ①各種表彰状の授与手続に関する文書  | ・内申書<br>・表彰決裁        | 永年勤続表彰<br>功績表彰 | 5年        |                                |                      |            |      |
|                 |             | ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書  | ・申出書<br>・交付決定        | 感謝状            |           |                                |                      |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項             | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型                                 | 行政文書の具体例   | 分類例 |                           |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-------------------------|--|--|-----|---------------------------|--|--|------------|------|
|                |                         |  |  | 大分類 | 中分類                       | 名称(小分類)  |  |            |      |
| 8 厚生に関する事項     | (1)健康管理に関すること           | ①健康診断の事後措置に関する文書                               | ・健康診断事後措置記録票   | 人事  | 厚生                        | 健康診断事後措置記録票  | 退職した日に係る特定日以後5年  | 廃棄         |      |
|                |                         |  | ・健康管理医委嘱<br>・健康管理指名・解除<br>・健康管理担当者指名・解除  |     |                           | 健康管理医委嘱<br>健康管理指名・解除<br>健康管理担当者指名・解除                                   | 指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年  |            |      |
|                |                         | ③健康診断に関する文書                                    | ・定期健康診断実施・結果<br>・特別健康診断実施・結果   |     | 定期・特別健康診断                 | 3年   |  |            |      |
|                |                         | ④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書                     | ・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書<br>・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書 | 庶務  |                           | 心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領<br><br>心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果 | 5年   |            |      |
|                |                         | ⑤健康相談に関する文書                                    | ・相談申込票<br>・相談概要連絡票<br>・職場復帰意見書<br>・個別相談記録<br>・職場復帰に関する整理票<br>・職場復帰後状況連絡票             | 人事  |                           | こころの健康にかかる職場復帰報告   | 職場復帰後状況連絡票の提出日又は退職の日に係る特定日以後3年                                     |            |      |
| (2)安全管理に関すること  | 安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書 | ・安全管理指名・解除<br>・安全管理担当者指名・解除                    |  |     | 安全管理指名・解除<br>安全管理担当者指名・解除 | 指名が解除された日に係る特定日以後1年  |  |            |      |
| (3)その他厚生に関すること | その他厚生に関する文書             | ・定期健康診断等報告書<br>・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書<br>・健康管理 |  |     |                           | 定期健康診断等報告書<br>国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書<br>健康管理                            | 1年   |            |      |
|                |                         |  | ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書   | 庶務  |                           | 新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書                                | 当該覚書の効力が失効した日から1年  |            |      |
| 9 財産形成貯蓄に関する事項 | 財産形成貯蓄に関すること            | ①財産形成貯蓄等の記録                                    | ・財産形成貯蓄等記録簿<br>・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書   | 人事  | 財形貯蓄                      | 財産形成貯蓄等記録簿<br>契約の締結、変更又は解約申込書<br>払出請求書                                 | 当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年 | 廃棄         |      |
|                |                         | ②財産形成貯蓄等実施状況調査                                 | ・財産形成貯蓄等実施状況調査   |     |                           | 財産形成貯蓄等実施状況調査  | 1年   |            |      |
|                |                         | ③取扱金融機関の変更等に関する文書                              | ・取扱金融機関の変更についての通知  |     |                           | 取扱金融機関の変更  | 3年   |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例                                 | 分類例   |     |           | 保存期間  | 保存期間満了時の措置   | 参考事項 |
|----|-----------------|-----------------|--|---|-----|-----------|---|--|------|
|    |                 |                 |  | 大分類   | 中分類 | 名称(小分類)   |   |  |      |
|    |                 |                 | ④控除額の確認に関する文書                            | ・控除額明細書   |     |           | 控除額明細書  |  |      |
| 10 | 個人型確定拠出年金に関する事項 | 個人型確定拠出年金に関する事項 | ①個人型確定拠出年金に関する文書                         | ・事業主証明書の写し<br>・同意書<br>・加入者掛金納付方法変更届の写し<br>・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し<br>・掛金通知書 | 人事  | 個人型確定拠出年金 | 事業主証明書<br>同意書<br>加入者掛金納付方法変更届<br>掛金額等の加入情報の変更に関する届出書<br>掛金通知書 | 常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満)<br>3年 | 廃棄   |
|    |                 |                 | ②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・加入者の資格確認に関する照会書<br>・事業所登録通知書   |     |           | 1年未満  |  |      |
| 11 | 防災・警備に関する事項     | (1)防災・防火に関する事項  | ①防災対策等防災業務の計画等に関する文書                     | ・防災業務計画<br>・防災会議<br>・防災訓練・教育  | 庶務  | 防災警備      | 防災業務計画<br>防災訓練・教育   | 5年   | 廃棄   |
|    |                 |                 | ②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書                | ・防火管理者選任に係る文書<br>・火元責任者の指名に係る文書   | 人事  |           | 防火管理者選任<br>火元責任者指名  | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年                             |      |
|    |                 |                 | ③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書                  | ・消防用設備点検に係る文書   | 庶務  |           | 消防用設備点検   | 3年   |      |
|    |                 |                 | ④自衛消防隊編成に関する文書                           | ・自衛消防隊編成表   |     |           | 自衛消防隊編成表  | 1年   |      |
|    |                 |                 | ⑤その他防災・防火に関する文書                          | ・法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>・災害発生、被災状況報告  |     |           | 法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>災害発生、被災状況報告                                |  |      |
|    |                 | (2)警備に関する事項     | ①警備に関する文書                                | ・警備員勤務配置簿<br>・守衛勤務日誌<br>・守衛勤務表<br>・識別票、入庁票の管理                               |     |           | 警備隊編成表<br>警備日誌<br>通行証交付簿                                      | 1年   |      |
|    |                 |                 | ②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書     | ・警備に関する報告書  |     |           |   | 1年未満   |      |
| 12 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等          | ①取得した文書の管理を行うための帳簿                       | ・文書接受簿  | 共通  | 文書        | 文書接受簿<br>特殊郵便物接受簿<br>親展文書接受簿                                  | 5年   | 廃棄   |
|    |                 |                 | ②発送した文書を把握するための帳簿                        | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿  |     |           | 郵便通付簿<br>文書使送簿  | 1年   |      |
|    |                 |                 | ③秘密文書の保存等に関する文書                          | ・秘密文書管理簿<br>・秘密文書処理簿  |     |           | 秘密文書管理簿<br>秘密文書処理簿  | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年<br>30年                       |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項              | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例   | 分類例      |          |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----------------|---|--|--|----------|----------|---|--|------------|------|
|                 |   |  |  | 大分類      | 中分類      | 名称(小分類)   |  |            |      |
|                 |   | ④文書の廃棄等に関する文書  | ・廃棄報告書<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書   |          |          | 行政文書廃棄報告書<br>行政文書管理規則第26条に基づく報告書  | 5年   |            |      |
|                 |   | ⑤行政文書等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書                                 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準   |          |          | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準  | 10年<br>常用  |            |      |
|                 |   | ⑥その他文書の管理等に関する文書   | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  |          |          | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>行政文書の管理   | 1年   |            |      |
| 13 庶務に関する事項     | 庶務手続に関すること                                      | その他庶務に関する文書  | ・自動車運転付加業務命令<br>・自動車運行日誌<br>・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却<br>・国家公務員採用試験監督派遣   | 庶務<br>人事 | 庶務       | 自動車運転付加業務命令<br>自動車運行日誌<br>公務用カードに関する申請、照会、回答、返却<br>国家公務員採用試験監督派遣  | 1年   | 廃棄         |      |
| 14 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | ①職員の給与に関する文書<br>②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・基準給与簿<br>・職員別給与簿<br>・旅程表<br>・旅行命令簿<br>・出張計画書<br>・タクシーチケット受払簿<br>・タクシーチケット利用簿  | 人事<br>庶務 | 歳出<br>歳出 | 基準給与簿<br>職員別給与簿<br>旅程表<br>旅行命令簿<br>業務命令による外出管理簿<br>出張計画書<br>・タクシーチケット受払簿<br>・タクシーチケット利用簿  | 10年<br>5年  | 廃棄         |      |
|                 |   | ③源泉徴収に関する文書  | ・給与支払状況報告書関係文書<br>・源泉徴収票<br>・給与支払明細書等の電子交付に係る承諾書<br>・保険料の控除に関する申告書<br>・配偶者控除等に関する申告書<br>・住宅借入金等特別控除に関する申告書<br>・扶養親族の控除に関する申告書<br>・退職所得の受給に関する申告書<br>・退職所得申告書 | 人事       |          | 給与支払状況報告書関係書類<br>源泉徴収票<br>給与支払明細書等の電子交付に係る承諾書<br>保険料の控除に関する申告書<br>配偶者控除等に関する申告書<br>住宅借入金等特別控除に関する申告書<br>扶養親族の控除に関する申告書<br>退職所得の受給に関する申告書<br>退職所得申告書 | 7年<br>給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年<br>提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年 |            |      |
|                 |   | ④給与控除依頼に関する文書  | ・徴収依頼書   |          |          | 徴収依頼書   | 3年   |            |      |
|                 |   | ⑤特別徴収税額に関する文書  | ・特別徴収税額通知書   |          |          | 特別徴収税額通知書   |  |            |      |
|                 |   | ⑥その他歳出に関する文書   | ・タクシーチケット関係文書  | 庶務       |          | ・タクシーチケット関係文書   | 1年   |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型    | 行政文書の具体例   | 分類例  |     |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置                 | 参考事項 |                |
|----|------------------------|-------------------|--|--|-----|--|--|----------------------------|------|----------------|
|    |                        |                   |  | 大分類  | 中分類 | 名称(小分類)                                  |  |                            |      |                |
|    | (2)保管金に関する事項           | ①保管金等に関する重要な文書    | ・徴収金保管簿<br>・現金等出納簿<br>・小切手帳原符  | 庶務   | 保管金 | 徴収金保管簿<br>現金等出納簿(徴収金保管)<br>小切手帳原符(徴収金保管) | 5年   | 廃棄                         |      |                |
|    |                        | ②保管金等に関する文書       | ・徴収金預り証受払簿   |  |     | 徴収金預り証受払簿                                | 3年   |                            |      |                |
|    |                        | ③その他保管金等に関する文書    | ・徴収金預り証  |  |     | 徴収金預り証                                   | 1年   |                            |      |                |
| 15 | 物品管理に関する事項             | 物品の管理に関する事項       | 物品の出納に関する文書  | ・郵便書留簿   | 庶務  | 物品管理                                     | 郵便書留簿  | 3年                         | 廃棄   |                |
| 16 | 図書・資料の管理に関する事項         | 図書・資料の管理に関する事項    | その他図書資料  | ・人事事務だより   | 人事  | 図書・資料                                    | 人事事務だより  | 1年                         | 廃棄   |                |
| 17 | 監査に関する事項               | 監査・監察に関する重要な経緯    | 監査・監察の実施、結果に関する文書  | ・監査結果報告<br>・監査調査書<br>・監査実施通知<br>・監査実施結果通知            | 人事  | 監査                                       | 人事院監査  | 5年                         | 廃棄   |                |
| 18 | 検務に関する事項               | 徴収事務に関する事項        | 罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | ・印紙納付書   | 庶務  | 徴収                                       | 印紙納付書  | 10年                        | 廃棄   |                |
| 19 | 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項 | 個人情報保護事務に関する事項    | 特定個人情報等保護事務に関する文書  | ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票                                   | 共通  | 個人情報保護                                   | 特定個人情報ファイル取扱状況把握票                                | 特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年 | 廃棄   |                |
| 20 | 情報セキュリティに関する事項         | 情報セキュリティに関する事項    | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書   | ・届出書<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類 | 共通  | 情報セキュリティ                                 | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類 | 3年                         | 廃棄   | 利用者等の把握にとどまる文書 |
|    |                        |                   | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿  |     |  | 外部電磁的記録媒体管理簿                                     | 完了した日に係る特定日以後3年            |      |                |
|    |                        |                   |  | ・スマートフォン端末等管理簿                                       |     |  | スマートフォン端末等管理簿                                    | 3年                         |      |                |
| 21 | 検察庁の組織に関する事項           | (1)検察庁の組織に関する事項   | 検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書   | ・職員配置表<br>・幹部職員一覧表<br>・事務分担表                         | 人事  | 組織                                       |  | 1年未満                       | 廃棄   |                |
|    |                        | (2)検察庁の組織運営に関する事項 | 検察庁の組織運営に関する文書   | ・組織運営の検討に関する文書                                       |     |  |  | 組織運営の検討に関する文書              |      |                |

備考

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 |     |         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------|----------------|----------|-----|-----|---------|------|------------|------|
|    |       |                |          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) |      |            |      |
|    |       |                |          |     |     |         |      |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁事務局会計課

| 事項                       | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例  | 分類例 |       |  | 保存期間                             | 保存期間満了時の措置                                    | 参考事項 |
|--------------------------|---|--|---|-----|-------|--|----------------------------------|---|------|
|                          |   |  |   | 大分類 | 中分類   | 名称(小分類)  |                                  |   |      |
| 1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                        | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書                        | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)   | 共通  | 例規    | 例規等資料の写し   | 常用                               | 廃棄  |      |
|                          |   | ②立案の検討に関する調査研究文書                                 |   |     |       | 例規(自庁、会計)  | 10年                              | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                          |   | ③制定又は改廃のための決裁文書                                  | ・訓令案<br>・通達案  |     |       | 例規(上級庁、会計)   | 常用                               |   |      |
|                          |   | ④訓令・通達等  | ・訓令<br>・通達案<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集   |     |       |  |                                  |   |      |
|                          | (2)その他訓令及び通達に関する事                               | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書             | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼  |     |       |  | 1年未満                             | 廃棄  |      |
| 2 公印に関する事項               | (1)公印の制定・改廃等                                    | 公印の制定・改廃に関する文書                                   | ・公印簿<br>・廃止公印簿<br>・廃止公印引継書<br>・公印届出新調に係る決裁文書  | 共通  | 公印    | 公印簿  | 常用                               | 廃棄  |      |
|                          |   |  |   |     |       | 廃止公印簿  | 30年                              |   |      |
|                          |   |  |   |     |       | 会計機関廃止公印引継書  |                                  |   |      |
|                          | (2)公印の管守等                                       | 公印管守・実地検査に関する文書                                  | ・公印管守者引継書<br>・検査結果  |     |       | 公印管守引継書  | 3年                               |   |      |
|                          | (3)その他公印に関する事                                   | その他公印に関する文書                                      | ・公印損傷等報告書   |     |       | 公印損傷等報告書   | 1年                               |   |      |
| 3 会議・会同に関する事項            | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯                   | ①協議に関する文書  | ・開催通知<br>・決定・了解文書   | 共通  | 会議・会同 | 全国検察庁会計課長会同<br>会計事務担当者ブロック協議会<br>官庁建物保全会議<br>高検管内会計事務担当者連絡協議会<br>会計事務担当者連絡協議会<br>施設関係事務説明会 | 3年                               | 廃棄  |      |
|                          |   |  |   |     |       | 事務担当者協議会   | 1年                               |   |      |
|                          |   |  |   |     |       |  | 1年未満                             |   |      |
|                          | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事                       | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事                           |   |     |       |  |                                  |   |      |
|                          | (3)その他各検察庁間との会議に関する事                            | 各検察庁間との会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書          | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付依頼   |     |       |  |                                  |   |      |
| 4 職員の人事に関する事項            | その他研修等に関する事                                     | その他研修等に関する文書                                     | ・開催通知、参加者回答   | 共通  | 研修    | 会計事務等研修  | 1年                               | 廃棄  |      |
| 5 予算及び決算に関する事項           | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | ①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・現金出納簿<br>・収入金現金出納計算書<br>・歳入決算報告書<br>・歳入決算純計額報告書<br>・歳入決算見込純計額報告書<br>・徴収簿<br>・不納欠損整理簿<br>・歳入徴収額計算書<br>・歳入徴収額計算書証拠書類<br>・徴収額集計表<br>・歳入調査決定決議書<br>・歳入決算見込額報告書 | 主計  | 歳入    | 現金出納簿(収入官吏)<br>現金出納簿(収入官吏所属出納員)<br>収入金現金出納計算書<br>歳入決算報告書<br>歳入決算純計額報告書<br>歳入決算見込純計額報告書     | 5年                               | 廃棄  |      |
|                          |   |  |   |     |       | 徴収簿<br>不納欠損整理簿<br>歳入徴収額計算書・証拠書類<br>徴収額集計表<br>歳入調査決定決議書<br>歳入決算見込額報告書                       | 5年<br>(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |   |      |
|                          |   | ②歳入に関する文書  | ・すえ置き整理報告書<br>・収納未済歳入額繰越計算書<br>・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書<br>・領収済額集計表<br>・歳入決算額調<br>・振替済通知書  |     |       | 収納未済歳入額繰越計算書<br>収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書<br>領収済額集計表、原簿・領収済報告書<br>歳入決算額調<br>振替済通知書(歳入)    | 3年                               |   |      |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |  | 保存期間                             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |  |
|----|-------|--|---|-----|-----|--|----------------------------------|------------|------|--|
|    |       |  |   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)  |                                  |            |      |  |
|    |       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>労働保険料被保険者負担金金額表</li> <li>納入告知書送付控</li> <li>領収証書受払簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>労働保険料被保険者負担金金額表</li> <li>納入告知書送付控</li> <li>収入官吏用領収証書受払簿</li> </ul>   |                                  |            |      |  |
|    |       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>入力取消決議書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>現金払込仕訳書</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>入力取消決議書(歳入)</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書(国庫金)</li> <li>領収済通知書集計表, 領収済通知書</li> <li>現金払込仕訳書</li> </ul>   | 3年<br>(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |            |      |  |
|    |       | ③その他歳入に関する文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>訂正決議書</li> </ul>   |     |     | 訂正決議書  | 1年<br>(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |            |      |  |
|    |       | ④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>旅費精算請求書</li> </ul>   | 主計  | 歳出  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>現金出納簿(資金前渡官吏)</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>歳出決算見込純計額報告書</li> <li>旅費精算請求書</li> </ul>  | 5年                               | 廃棄         |      |  |
|    |       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出計算書(官署分)</li> <li>支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>         |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出計算書(官署分)</li> <li>支出計算書(官署分)・証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul> | 5年<br>(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |            |      |  |
|    |       | ⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>繰越計算書</li> <li>繰越承認通知書</li> <li>繰越額確定計算書</li> <li>繰越済通知書</li> <li>国庫金振込請求書</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(預託金)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>予算繰越関係書類</li> </ul>  | 5年<br>(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |            |      |  |
|    |       | ⑥歳出に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>過年度支出上申書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>預託金払出決議書</li> <li>給与控除等支出関係書類</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>歳出過誤払等戻入関係文書</li> <li>振替済通知書</li> </ul>                          |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出上申・承認書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>預託金払出決議書</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿(官署支出官)</li> <li>歳出過誤払等戻入関係書類</li> <li>振替済通知書(歳出)</li> </ul>  | 3年<br>(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |            |      |  |
|    |       | ⑦給与控除依頼に関する文書                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>給与控除等支出関係書類</li> <li>徴収依頼書</li> </ul>  |     |     | 前渡資金支出証拠書類   | 3年                               |            |      |  |
|    |       | ⑧その他歳出に関する文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額通知</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>零精算決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額通知</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>零精算決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>  | 1年<br>(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |            |      |  |

| 事項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型     | 行政文書の具体例  | 分類例  |      |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|--------------|--------------------|---|------|------|---|--|------------|------|
|    |              |                    |   | 大分類  | 中分類  | 名称(小分類)   |  |            |      |
|    |              | ②債権の管理等に関すること      | <ul style="list-style-type: none"> <li>訂正請求依頼決議書</li> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>批難事項等債権現況調査書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理簿</li> </ul>   | 主計   | 債権   | <ul style="list-style-type: none"> <li>訂正請求依頼決議書</li> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理簿</li> </ul>   | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              | ②債権の管理等に関する文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>   |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>   | 3年   |            |      |
|    |              | ③保管金に関すること         | <ul style="list-style-type: none"> <li>①保管金等に関する重要な文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>保管有価証券提出書</li> </ul> </li> <li>②保管金等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管票</li> <li>振替済通知書</li> <li>振替済書</li> <li>保管金領収証書</li> <li>原符</li> <li>国庫金振込請求書</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul> </li> <li>③その他保管金等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> </ul> </li> </ul>   | 主計   | 保管金  | <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(保管金)</li> <li>小切手帳原符(保管金)</li> <li>国庫金振替書原符(保管金)</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管票</li> <li>振替済通知書(保管金)</li> <li>振替済書(保管金)</li> <li>原符・保管金領収証書</li> <li>国庫金振込請求書(保管金)</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> <li>換価代金処理表</li> </ul> | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              | ③その他保管金等に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> </ul>   |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> </ul>   | 1年   |            |      |
| 6  | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等             | <ul style="list-style-type: none"> <li>①秘密文書の保存等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> </ul> </li> <li>②文書の廃棄等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄目録</li> <li>廃棄報告書</li> <li>秘密文書廃棄許可申請書</li> </ul> </li> <li>③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul> </li> <li>④その他文書の管理等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul> </li> </ul>   | 共通   | 文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>   | 廃棄         |      |
| 7  | 国有財産に関する事項   | 国有財産の管理及び処分等に関すること | <ul style="list-style-type: none"> <li>①国有財産台帳 <ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>国有財産台帳付属図面</li> <li>境界確定協議書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調査書</li> </ul> </li> <li>②公務員宿舎の現況に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎現況記録</li> </ul> </li> <li>③保全台帳 <ul style="list-style-type: none"> <li>保全台帳</li> </ul> </li> <li>④設計原因等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>設計原因</li> <li>完成原因</li> <li>構造計算書</li> <li>敷地調査報告書</li> <li>官公署届出書</li> <li>工事完成時受領書類</li> </ul> </li> <li>⑤設計に係る耐震診断に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>耐震診断報告書</li> </ul> </li> <li>⑥営繕予算に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>営繕予算</li> </ul> </li> <li>⑦国有財産増減及び現在額に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> </ul> </li> </ul> | 国有財産 | 国有財産 | <ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>境界確定協議書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調査書</li> <li>宿舎現況記録</li> <li>宿舎現況記録(廃止分)</li> <li>保全台帳</li> <li>保全台帳(廃止分)</li> <li>設計原因</li> <li>完成原因</li> <li>構造計算書</li> <li>敷地調査報告書</li> <li>官公署届出書</li> <li>工事完成時受領書類</li> <li>耐震診断報告書</li> <li>営繕予算</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> <li>5年</li> </ul> | 廃棄         |      |

| 事項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型    | 行政文書の具体例   | 分類例 |        |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------------|-------------------|--|-----|--------|--|--|------------|------|
|    |             |                   |  | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)  |  |            |      |
|    |             | ⑧国有財産の使用許可等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>・国有財産使用承認書</li> <li>・貸付(使用)料通知</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> <li>・庁舎等管理簿</li> <li>・ビル管理法に係る書類</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>国有財産使用承認書</li> <li>貸付(使用)料通知</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> <li>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>当該使用許可期間終了日の特定日以後5年</li> <li>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年</li> <li>5年</li> </ul> |            |      |
|    |             | ⑨公務員宿舎の入退去に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>・自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・宿舍退去届</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>宿舍退去届</li> </ul>   | 当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年  |            |      |
|    |             | ⑩公務員宿舎管理に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・明渡猶予申請書・承認書</li> <li>・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>・宿舍使用料徴収簿</li> <li>・宿舍料金明細表</li> <li>・公務員宿舎事務</li> <li>・宿舍使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・宿舍現況調査</li> <li>・省庁別宿舍現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> </ul> |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>明渡猶予申請書・承認書</li> <li>宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>宿舍使用料徴収簿</li> <li>宿舍料金明細表</li> <li>公務員宿舎事務</li> <li>宿舍使用料債権金額通知書</li> <li>納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>住宅事情調査</li> <li>宿舍現況調査</li> <li>省庁別宿舍現況調査</li> <li>貸与状況調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> </ul> | 3年   |            |      |
|    |             | ⑪営繕工事に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(高検計画)補修工事関係</li> <li>・営繕工事関係</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(高検計画)各所修繕関係</li> <li>営繕工事関係</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> </ul>   |  |            |      |
|    |             | ⑫その他国有財産に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産に関する定期報告文書</li> <li>・用途廃止・所管換等</li> <li>・市区町村交付金</li> <li>・電気設備点検記録</li> <li>・官庁建物実態調査及び保全調査</li> <li>・庁舎等使用現況及び見込みに関する文書</li> <li>・アスベスト調査結果報告書</li> <li>・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> <li>・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>                            |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> <li>用途廃止・所管換等</li> <li>市区町村交付金</li> <li>電気設備点検記録</li> <li>官庁建物実態調査及び保全調査</li> <li>庁舎等使用現況及び見込みに関する文書</li> <li>アスベスト調査結果報告書</li> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> <li>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>40年</li> <li>当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年</li> <li>5年</li> </ul>  |            |      |
|    |             | ⑬その他公務員宿舎に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表簿</li> <li>・職員宿舍現況表</li> </ul>   |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>合同宿舎の被貸与者転任等通報書</li> <li>職員宿舍現況表</li> </ul>   | 1年   |            |      |
|    |             | ⑭その他営繕に関する文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>・工事上申書</li> <li>・庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>工事上申書</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>   |  |            |      |
| 8  | 監査・監察に関する事項 | (1)監査・監察に関する事項    | 監査・監察に関する文書  | 監査  | 監査(会計) | <ul style="list-style-type: none"> <li>法務省会計監査</li> <li>法務省国有財産監査</li> </ul>   | 5年   | 廃棄         |      |
|    |             | (2)会計検査に関する重要な経緯  | <ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>   |     | 検査(会計) | <ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> </ul>   |  |            |      |

| 事項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例        |      |   | 保存期間  | 保存期間満了時の措置                           | 参考事項 |
|----|-------------|---|--|------------|------|---|---|--------------------------------------|------|
|    |             |   |  | 大分類        | 中分類  | 名称(小分類)   |   |                                      |      |
|    |             |   |  |            |      | 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書  |   |                                      |      |
|    |             | ②会計検査の企画・立案等に関する文書  | ・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書   |            |      | 出納官吏等検査員発令簿   | 3年  |                                      |      |
|    |             | ③会計検査の実施、結果に関する文書   | ・検査結果報告書   |            |      | 行政財産等実地監査<br>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書   |   |                                      |      |
|    |             | ④その他会計検査に関する文書  | ・通知  |            |      | 会計実地検査通知  | 1年  |                                      |      |
| 9  | 防災・警備に関する事項 | 防災・防火に関すること   | ①消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書<br>②消防立入検査に関する文書   | 国有財産       | 防災警備 | 消防用設備点検<br>消防立入検査   | 3年<br>1年  | 廃棄                                   |      |
| 10 | 契約に関する事項    | (1)契約に関する重要な経緯<br><br>(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な事項<br><br>(3)契約に関すること | 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書<br><br>事業の契約に関する文書<br><br>①自家用電気工作物保安に関する文書<br>②経費分担の協定に関する文書<br><br>③契約に関する文書<br><br>④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)<br><br>⑤有資格者等に関する文書<br><br>⑥その他契約に関する文書   | 用度<br>国有財産 | 契約   | 契約に関する文書<br><br>適格請求書等(インボイス)写し<br><br>工事請負契約書(国有財産)<br><br>自家用電気工作物保安<br><br>協定書<br><br>契約書<br>請書<br>予定価格調書<br>見積書<br>納品書<br>支出負担行為決議書<br>契約に関する文書<br>合同庁舎共通経費分担協定書<br><br>予定価格調書(国有財産)<br><br>有資格者名簿<br>競争参加資格審査申請書類<br>随意契約登録申請書<br><br>合同庁舎共通経費分担通知書<br>履行確認報告書 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br><br>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年<br><br>工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年<br><br>30年<br><br>協定が終了した日に係る特定日以後5年<br><br>5年<br><br>3年<br>1年 | 以下について移管・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |      |
|    |             |   | ・契約に関する文書<br>・仕様書案<br>・協議・調整経緯<br>・契約書案<br>・入札公告に関する文書<br><br>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し<br><br>・工事請負契約書<br>・業務等契約書<br>・業務締結に関する文書<br>・重要事項説明書<br><br>・自家用電気工作物保安<br><br>・協定書<br><br>・環境衛生維持管理簿<br>・契約書<br>・請書<br>・予定価格調書<br>・見積書<br>・納品書<br>・支出負担行為決議書<br>・契約に関する文書<br>・合同庁舎共通経費分担協定書<br><br>・予定価格調書<br>・予定価格積算内訳書<br>・予定価格積算内訳書別紙明細<br>・入札時積算数量書<br>・入札時積算数量書別紙明細<br><br>・有資格者名簿<br>・競争参加資格審査申請書類<br>・随意契約登録申請書<br><br>・合同庁舎共通経費分担通知書<br>・履行確認報告書 |            |      |   |   |                                      |      |
| 11 | 物品管理に関する事項  | 物品の管理に関すること   | ①物品管理計算書に関する重要な文書<br>②物品管理簿等<br>③物品の調達に関する文書<br>④物品の出納に関する文書<br>⑤没収物品等の処分に関する文書<br>⑥物品の借受・返還に関する文書<br>⑦物品の管理換に関する文書  | 用度         | 物品管理 | 物品管理計算書<br><br>物品管理簿<br>物品取得措置請求書<br>物品取得通知書<br>物品の国有財産編入決議書<br><br>没収物品等処分簿<br><br>物品借受決議書<br>物品返還決議書<br><br>物品管理換協議書<br>物品管理換承認申請書  | 5年<br>常用<br>3年<br><br><br><br>1年  | 廃棄                                   |      |

| 事項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型       | 行政文書の具体例   | 分類例  |                |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置   | 参考事項   |  |
|----|------------------------|----------------------|--|--|----------------|--|--|--|--|--|
|    |                        |                      |  | 大分類  | 中分類            | 名称(小分類)  |  |  |  |  |
|    |                        |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換承認申請書</li> <li>管理換物品引渡通知書</li> </ul>                                     |  |                | 管理換物品引渡通知書   |  |  |  |  |
|    |                        | ⑧物品の払出, 受入及び受領に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品払出命令書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品受入命令書</li> </ul>                          |  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品払出命令書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品受入命令書</li> </ul>                          |  |  |  |  |
|    |                        | ⑨物品の返納に関する文書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> </ul>   |  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> </ul>   |  |  |  |  |
|    |                        | ⑩物品の修繕又は改造に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>                                 |  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>                                 |  |  |  |  |
|    |                        | ⑪物品の不用決定に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul> |  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul> |  |  |  |  |
|    |                        | ⑫物品の売払又は貸付に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品売払・貸付措置請求書</li> <li>物品売払・貸付措置通知書</li> </ul>                                 |  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品売払・貸付措置請求書</li> <li>物品売払・貸付措置通知書</li> </ul>                                 |  |  |  |  |
|    |                        | ⑬物品の供用に関する文書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>物品全品突合検査</li> </ul>                      |  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>物品全品突合検査</li> </ul>                      |  |  |  |  |
|    |                        | ⑭その他物品の管理に関する文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>採暖用燃料受払票</li> </ul>  |  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>採暖用燃料受払票</li> </ul>  |  |  |  |  |
| 12 | 会計機関に関する事項             | 会計機関に関すること           | <ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書</li> <li>②会計機関の引継等に関する文書</li> <li>③取引関係通知に関する書類</li> </ul>     | 主計   | 会計機関           | <ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>会計機関引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>                          | 10年<br>3年  | 廃棄   |  |  |
| 13 | 報告(会計)に関する事項           | 報告(会計)に関すること         | <ul style="list-style-type: none"> <li>①報告(会計)に関する文書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失, 損傷等報告書</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul> | 主計<br>用度<br>主計 | 報告(会計)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失, 損傷等報告書</li> <li>会計事例報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul> | 5年   | 廃棄   |  |
| 14 | 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項 | 個人情報保護事務に関すること       | <ul style="list-style-type: none"> <li>①個人情報等保護事務全般に関する文書</li> <li>②特定個人情報等保護事務に関する文書</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>   | 用度<br>共通       | 個人情報保護   | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査</li> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託が終了した日に係る特定日以後3年</li> <li>特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul> | 廃棄   |  |
| 15 | 情報セキュリティに関する事項         | 情報セキュリティに関すること       | <ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>  | 共通             | 情報セキュリティ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>テレワーク勤務持ち出し情報管理表</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完結した日に係る特定日以降3年</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul> |  |
| 備考 |                        |                      |  |  |                |  |  |  |  |  |

標準文書保存期間基準

平成31年4月1日  
山口地方検察庁事務局

| 事項                       | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型                                  | 行政文書の具体例                                     | 分類例 |     | 名称<br>(小分類)         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置  | 参考事項 |
|--------------------------|--|---|--|-----|-----|---------------------|------|---|------|
|                          |  |   |  | 大分類 | 中分類 |                     |      |   |      |
| 1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                        | ① 上級庁発出に係る訓令・通達等                                | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡                   | 事務局 | 例規  | 例規(上級庁・事務)          | 常用   | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                          |  | ② 非現行例規   | ・非現行例規                                       |     |     | 非現行例規(上級庁・事務)       | 1年   |   |      |
| 2 予算及び決算に関する事項           | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 |  | 事務局 | 歳出  | 調査実施関係書類            | 5年   | 廃棄  |      |
| 3 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                                       | ① 文書の廃棄等に関する文書                                  | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br><br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書  | 事務局 | 文書  | 行政文書廃棄報告書           | 5年   | 廃棄  |      |
|                          |  | ② 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書           | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br><br>・標準文書保存期間基準 |     |     | 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 | 10年  |   |      |
|                          |  |   |  |     |     | 標準文書保存期間基準の制定・改正    | 常用   |   |      |
|                          |  | ③ その他文書の管理等に関する文書                               |  |     |     | 行政文書の管理             | 1年   |   |      |
| 備考                       |  |   |  |     |     |                     |      |   |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項                              | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 行政文書の具体例   | 分類例      |                 | 名称(小分類)  | 保存期間  | 保存期間満了時の措置  | 参考事項 |
|---------------------------------|--|--|--|----------|-----------------|--|---|---|------|
|                                 |  |  |  | 大分類      | 中分類             |  |   |   |      |
| 1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯          | (1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯                            | 情報公開審査基準を定めるための決裁文書                                  | ・審査基準案   | 企画調査     | 例規              | 審査基準(情報公開)   | 10年   | 廃棄  |      |
|                                 | (2)行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯 | 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書       | ・審査基準案   |          |                 | 審査基準(個人情報)   | 10年   | 廃棄  |      |
|                                 | (3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯                            | 開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書                 | ・行政文書開示決定等に係る決裁文書<br>・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書<br>・行政文書開示請求書<br>・行政文書の開示の実施方法等申出書<br>・開示決定等協議書<br>・開示実施手数料減額等協議書 | 企画調査     | 情報公開            | 開示請求に基づく開示・不開示決定   | 開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年                    | 廃棄  |      |
|                                 | (4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事                                | ①開示請求の事案管理に関する帳簿                                     | ・事案管理簿   |          |                 | 行政文書開示請求事案管理簿  | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年                           | 廃棄  |      |
|                                 |  | ②行政文書開示請求に係る報告文書                                     | ・行政機関情報公開法の施行状況調査  |          |                 | 行政機関情報公開法の施行状況調査   | 3年  |   |      |
|                                 | (5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯                    | 開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書 | ・開示決定等に係る決裁文書<br>・開示決定期限の延長等に係る決裁文書<br>・保有個人情報開示請求書<br>・保有個人情報の開示の実施方法等申出書                                 | 企画調査     | 個人情報保護          | 開示請求に基づく開示・不開示決定<br>訂正請求に基づく訂正決定<br>利用停止請求に基づく利用停止決定等      | 決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年                           | 廃棄  |      |
|                                 | (6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事                      | ①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿                      | ・事案管理簿   |          |                 | 保有個人情報開示請求等事案管理簿<br>保有個人情報訂正請求等事案管理簿<br>保有個人情報利用停止請求等事案管理簿 | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年                           | 廃棄  |      |
|                                 |  | ②保有個人情報開示請求に係る報告文書                                   | ・個人情報保護法の施行状況調査  |          |                 | 個人情報保護法の施行状況調査   | 3年  |   |      |
|                                 | (7)国家賠償等に関する重要な経緯  | ①訴訟の提起に関する文書   | ・訴状<br>・期日呼出状  | 企画調査     | 補償・賠償           | 国家賠償請求事件記録   | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年                             | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |      |
|                                 |  | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                                  | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証  |          |                 |  |   |   |      |
| ③判決書又は和解調書                      |  | ・判決書<br>・和解調書  |  |          |                 |  |   |   |      |
| (8)国家賠償等の把握に関する事                | 国家賠償等を把握するための帳簿  | ・事件簿、整理簿   | 企画調査   | 補償・賠償    | 国家賠償等訴訟事件簿      | 3年   | 廃棄  |   |      |
| (9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書                       | ・審査請求書、審査申立書<br>・録取書                                 | 企画調査   | 請願・請求・申立 | 行政不服審査法に基づく審査請求 | 裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年                                | 以下について移管(それ以後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの)<br>・審議会等 |   |      |
|                                 | ②審議会等文書  | ・諮問<br>・答申   |  |          |                 |  |   |   |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項 | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例  | 分類例  |            | 名称(小分類)  | 保存期間                | 保存期間満了時の措置                                 | 参考事項 |
|----|---|--|---|------|------------|--|---------------------|--|------|
|    |   |  |   | 大分類  | 中分類        |  |                     |  |      |
|    |   | ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・弁論書<br>・反論書<br>・意見書  |      |            |  |                     | ついて年度ごとに取りまとめたもの                           |      |
|    |   | ④裁決書又は決定書                                  | ・裁決・決定書   |      |            |  |                     |  |      |
|    | (10)請願等・請求・申立に関する文書   | 請願等・請求・申立に関する文書                            | ・整理簿、処理簿<br><br>・請願書<br><br>・審査請求書副本<br><br>・議決書謄本          |      |            | 整理簿、処理簿<br><br>請願<br><br>行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)   | 1年                  | 廃棄   |      |
|    | (11)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯                                       | ①訴訟の提起に関する文書                               | ・訴状<br>・期日呼出状   | 企画調査 | 取消訴訟・その他訴訟 | 行政訴訟事件記録   | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |      |
|    |   | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                        | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証               |      |            |  |                     |  |      |
|    |   | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・和解調書   |      |            |  |                     |  |      |
|    | (12)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯   | ①訴訟の提起に関する文書                               | ・訴状<br>・期日呼出状   |      |            | 不開示決定取消等訴訟(情報公開)   | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |      |
|    |   | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                        | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証               |      |            |  |                     |  |      |
|    |   | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・和解調書   |      |            |  |                     |  |      |
|    | (13)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書                               | ・訴状<br>・期日呼出状   |      |            | 不開示決定取消等訴訟(保有個人情報)   | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |      |
|    |   | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                        | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証               |      |            |  |                     |  |      |
|    |   | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・和解調書   |      |            |  |                     |  |      |
| 2  | 職員の人事に関する事項   | (1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯     | ①計画の立案に関する調査研究文書<br>②計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③研修の実施状況が記録された文書 | 企画調査 | 研修         | 検察研究・法務研究・調査委託<br><br>検察官中央研修<br><br>検察官地方研修<br><br>検察事務官中央研修<br><br>検察事務官地方研修<br><br>人事院研修<br><br>自庁研修<br><br>一斉考試<br><br>講師等派遣<br><br>司法警察職員に対する教養訓練 | 完了した日に係る特定日以後3年     | 廃棄   |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型           | 行政文書の具体例   | 分類例  |     | 名称(小分類)  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置                   | 参考事項  |
|----|------------------------|--------------------------|--|--|-----|--|--|------------------------------|---|
|    |                        |                          |  | 大分類  | 中分類 |  |  |                              |   |
|    |                        |                          |  |  |     | 新任保護観察官検察庁実務研修<br>司法修習生検察実務修習<br>研修用映像資料<br>被害者支援担当者中央研修<br>副検事受験希望者に対する特別指導<br>副検事候補者育成プログラム<br>研修実施計画<br>情報セキュリティ研修<br>公文書管理研修 |  |                              |   |
|    |                        | (2)その他研修等に関すること          | ①その他研修に関する文書<br>②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書   | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付  |     |  | 1年   | 廃棄                           |   |
|    |                        |                          |  |  |     |  |  | 1年未満                         |   |
| 3  | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書<br>②立案の検討に関する調査研究文書<br>③制定又は改廃のための決裁文書<br>④訓令・通達等                      | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)<br>・訓令案<br>・通達案<br>・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集    | 共通  | 例規   | 例規等資料の写し<br>例規(自庁・企画調査・監査)<br>例規(自庁・行政文書管理規則関係)<br>例規(上級庁・企画調査・監査)<br>例規集(上級庁・情報セキュリティ対策関係)<br>例規集(自庁) | 常用<br>10年<br>常用              | 廃棄<br>以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
|    |                        | (2)その他訓令及び通達に関すること       | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書   | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼   |     |  |  | 1年未満                         |   |
| 4  | 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                   | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書<br>②発送した文書を把握するための帳簿<br>③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | ・行政文書ファイル管理簿<br>・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿<br>・紛失等処理整理簿<br>・移管・廃棄簿<br>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 | 共通  | 文書   | 行政文書ファイル管理簿<br>訴訟に関する書類発送簿<br>紛失等処理整理簿<br>移管・廃棄簿<br>廃棄の記録  | 常用<br>1年<br>30年<br>20年<br>5年 | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>移管<br>廃棄                          |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項                   | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例  | 分類例 |     | 名称<br>(小分類)                      | 保存期間                             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------------|---------------------|---|---|-----|-----|----------------------------------|----------------------------------|------------|------|
|                      |                     |   |   | 大分類 | 中分類 |                                  |                                  |            |      |
|                      |                     | ④秘密文書の保存等に関する文書                           | ・秘密文書管理簿  |     |     | 秘密文書管理簿                          | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年            |            |      |
|                      |                     | ⑤文書の廃棄等に関する文書                             | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書   |     |     | 行政文書廃棄報告書                        | 5年                               |            |      |
|                      |                     |   | ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料  |     |     | 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)      |                                  |            |      |
|                      |                     |   | ・移管に係る決裁文書及びその資料  |     |     | 公文書の移管                           | 完結した日に係る特定日以後5年                  |            |      |
|                      |                     |   | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡   |     |     | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等              |                                  |            |      |
|                      |                     | ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書      | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準  |     |     | 標準文書保存期間基準の制定・改正                 | 10年                              |            |      |
|                      |                     |   |   |     |     | 標準文書保存期間基準                       | 常用                               |            |      |
|                      |                     | ⑦行政文書の集中管理に関する文書                          | ・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書<br>・集中管理に関する協議書<br>・集中管理に関する通知書<br>・行政文書ファイル等受領書<br>・行政文書ファイル等持出申請書<br>・行政文書ファイル等返還請求書 |     |     | 集中管理の実施                          | 5年                               |            |      |
|                      |                     |   |   |     |     | 行政文書ファイル集中管理簿                    | 移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年 |            |      |
|                      |                     | ⑧その他文書の管理等に関する文書                          | ・行政文書点検の実施通知、結果報告等<br>・文書管理担当者指定通知<br>・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告<br>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                 |     |     | 行政文書の点検                          | 3年                               |            |      |
|                      |                     | 文書管理担当者指定通知                               |   |     |     |                                  |                                  |            |      |
|                      |                     | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                        | 1年  |     |     |                                  |                                  |            |      |
|                      |                     | 行政文書の管理                                   |   |     |     |                                  |                                  |            |      |
|                      |                     | 行政文書等管理状況の点検                              |   |     |     |                                  |                                  |            |      |
| ⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等 | ・行政文書の管理に関するガイドライン等 | 関係府省からの通知等                                | 5年  |     |     |                                  |                                  |            |      |
| ⑩文書の管理に関する報告文書       | ・行政文書の管理状況調査        | 行政文書の管理状況調査                               | 3年  |     |     |                                  |                                  |            |      |
| 5 監査・監察に関する事項        | (1)監査・監察に関する重要な経緯   | ①監査・監察の企画・立案等に関する文書<br>②監査・監察の実施、結果に関する文書 | 監査計画<br>監査結果報告<br>監査調書<br>監査に関する出張報告書<br>監査のフォローアップ   | 監査  | 監査  | 最高検察庁事務監査<br>高等検察庁事務監査<br>自庁事務監査 | 5年                               | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項 | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例   | 分類例   |                            | 名称<br>(小分類)  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|---------------------|--|--|---|----------------------------|--|--|------------|------|
|    |                     |  |  | 大分類   | 中分類                        |  |  |            |      |
|    |                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査実施結果通知</li> </ul>   |   |                            |  |  |            |      |
|    |                     |  |  |   | 監察                         | 監察結果通知   | 5年   |            |      |
|    |                     |  |  |   |                            | 監察結果一覧   | 1年   |            |      |
|    | (2)会計検査に関する重要な経緯    | ①会計検査の報告に関する文書<br>②会計検査の企画・立案等に関する文書<br>③会計検査の実施、結果に関する文書<br>④その他会計検査に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> <li>・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> <li>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調査書</li> </ul> | 監査  | 検査(会計)                     | 会計実地検査報告書<br>出納官吏等検査員発令簿<br>内部監査実施状況調査書  | 5年<br>3年<br>1年                                   | 廃棄         |      |
|    | (3)その他事務検査に関する重要な経緯 | ①事務検査の企画・立案等に関する文書<br>②事務検査の実施結果に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書</li> <li>・検査結果報告書</li> </ul>   | 監査  | 検査                         | 検査員指定簿<br>徴収金に関する検査報告書<br>証拠品に関する検査報告書<br>通信傍受記録等に関する検査報告書<br>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書     | 1年   | 廃棄         |      |
| 6  | 報告に関する事項            | 訓令、通達等に基づく報告に関すること<br>①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告<br>②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告<br>③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書<br>④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> <li>・報告書</li> <li>・報告書</li> </ul>   | 企画調査  | 報告(事件)<br>報告(統計)<br>報告(事務) | 事件報告(檢察審査会事件)<br>統計報告<br>事務報告(訓令・通達等)<br>事務報告(罰則の定めのある条例)<br>事務報告(職務上の過誤)                | 完了した日に係る特定日以後5年<br>完了した日に係る特定日以後1年<br>1年未満<br>1年 | 廃棄         |      |
| 7  | 会議・会同に関する事項         | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯  | ①協議に関する文書<br>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul> | 共通                         | 会議・会同<br>司法修習生指導担当者協議会<br>司法修習生指導担当検事協議会<br>司法修習生に関するブロック別打合せ会<br>総務・研修担当副検事協議会<br>課長等会議 | 3年   | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項 | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例  |                    | 名称<br>(小分類)  | 保存期間                             | 保存期間満了時の措置   | 参考事項 |
|----|---------------------------------|---|--|------|--------------------|--|----------------------------------|--------------|------|
|    |                                 |   |  | 大分類  | 中分類                |  |                                  |              |      |
|    |                                 |   |  |      |                    | 庁務運営協議会<br>係長等会議<br>課長補佐級協議会<br>係長等協議会<br>中堅事務官協議会<br>最高検における協議会・講演会<br>山口地方検察庁管内行政庁法律事務担当者協議会<br>検察総合情報管理システム連絡協議会  |                                  |              |      |
|    | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること      | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること   | ・開催通知  |      |                    | 高検管内企画調査課・監査事務担当者協議会   | 1年                               | 廃棄           |      |
|    | (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること | 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書                     | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付  |      |                    |  | 1年未満                             | 廃棄           |      |
| 8  | 検察庁内における委員会等に関する事項              | (1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯<br><br>(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項       | ①協議に関する文書<br>・開催通知<br><br>②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書<br>・決定・了解文書<br><br>その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書<br>・通知<br>・報告書類<br>・参考送付  | 企画調査 | 企画調査               | 事務等改善委員会<br><br>非違行為等防止対策委員会   | 3年<br><br>1年未満                   | 廃棄           |      |
| 9  | 検察庁の組織に関する事項                    | 検察庁の組織に関する文書  | ・法人番号指定通知書<br><br>・事務取扱変更等の内議・報告   | 企画調査 | 組織                 | 法人番号指定通知書<br><br>検察庁組織(事務取扱変更等)  | 常用<br>5年                         | 廃棄           |      |
| 10 | 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項          | (1)情報公開事務に関する事項<br><br>(2)個人情報ファイルの掲載等に関する事項<br><br>(3)個人情報保護事務に関する事項 | ①情報公開事務に関する文書<br>・検察庁情報公開事務取扱要領<br>・通知<br><br>②その他情報公開事務に関する文書<br><br>①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書<br>・事前通知に係る決裁文書<br><br>②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書<br>・修正に係る決裁文書<br><br>①個人情報等保護事務全般に関する文書<br>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引<br>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等<br>・個人情報保護担当者指定通知<br>・通知<br>・報告書<br><br>②特定個人情報等保護事務に関する文書<br>・通知 | 企画調査 | 情報公開<br><br>個人情報保護 | 検察庁情報公開事務取扱要領<br>情報公開事務文書<br><br>個人情報ファイルの保有等に関する事前通知<br><br>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引<br>保有個人情報等の点検<br>個人情報保護担当者指定通知<br>個人情報保護事務文書<br><br>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等<br>特定個人情報等保護事務文書 | 3年<br>1年<br>5年<br>3年<br>5年<br>3年 | 廃棄<br><br>廃棄 |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項                  | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例      |          | 名称(小分類)  | 保存期間      | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                      |
|---------------------|--|---|--|----------|----------|--|-----------|------------|---------------------------|
|                     |  |   |  | 大分類      | 中分類      |  |           |            |                           |
|                     |  |   |  |          |          | 特定個人情報等取扱区域の指定<br>特定個人情報等事務取扱担当者の指定  |           |            |                           |
| 11 情報セキュリティに関する事項   | 情報セキュリティに関すること                                 | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>②自己点検に関する文書<br>③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿   | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>外部サービス利用申請書</li> <li>外部サービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類</li> </ul> | 情報システム管理 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>障害発生報告書<br>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等<br>テレワーク勤務持ち出し情報管理表<br>情報セキュリティ対策に関する自己点検<br>外部電磁的記録媒体管理簿<br>モバイルPC管理簿<br>スマートフォン端末等管理簿 | 3年        | 廃棄         |                           |
| 12 検察審査会に関する事項      | (1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯<br>(2)その他検察審査会に関する事項 | ①検察審査会による建議、勧告に関する文書<br>②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書<br>③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿<br>①検察審査員の選定に関する文書<br>②その他検察審査会に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>建議、勧告</li> <li>措置結果通知</li> <li>整理簿、事件簿</li> <li>照会書</li> <li>回答書</li> </ul>   | 企画調査     | 検察審査会    | 検察審査会勧告書等<br>検察審査申立等事件整理簿<br>検審事件整理簿<br>検察審査員選定に係る照会・回答書<br>不起訴処分が存在しない検察審査会議決書謄本  | 5年        | 廃棄         | ②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当 |
| 13 被疑者補償に関する事項      | 被疑者補償の把握に関する事項                                 | 被疑者補償を把握するための帳簿   | 被疑者補償事件簿   | 企画調査     | 補償・賠償    | 被疑者補償事件簿   | 3年        | 廃棄         |                           |
| 14 罰則の定めのある条例に関する事項 | 条例の協議に関する重要な経緯                                 | 条例の協議に関する文書   | 協議回答文書   | 企画調査     | 条例       | 協議回答文書   | 5年        | 廃棄         |                           |
| 15 図書・資料の管理に関する事項   | 図書・資料の管理に関する事項                                 | ①検察月報<br>②検察研究特別資料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察月報</li> <li>検察研究特別資料</li> <li>検察研究資料</li> <li>検察研究叢書</li> <li>法務研究報告書</li> <li>検察研究調査報告書</li> </ul>   | 企画調査     | 図書・資料    | 検察月報<br>検察研究特別資料<br>検察研究資料<br>検察研究叢書<br>法務研究報告書<br>検察研究調査報告書   | 5年<br>10年 | 廃棄         |                           |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型              | 行政文書の具体例  | 分類例      |           | 名称(小分類)  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|--------------|-----------------------------|---|----------|-----------|--|------|------------|------|
|    |              |                             |   | 大分類      | 中分類       |  |      |            |      |
|    |              | ③執務に関する図書・資料                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検察資料</li> <li>・研修教材</li> <li>・公安教養資料</li> <li>・図書台帳</li> </ul>  |          |           | 検察資料<br><br>研修教材<br><br>少年事件統計表<br><br>少年調査票集計結果<br><br>接見指定20講<br><br>図書類台帳   | 5年   |            |      |
|    |              | ④図書・資料データファイル               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書・資料データファイル</li> <li>・職務事例データファイル</li> </ul>   |          |           | 図書類管理システム(データ)<br><br>職務事例データファイル(データ)   | 常用   |            |      |
|    |              | ⑤執務参考図書・資料                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修資料</li> </ul>   |          |           | 研修資料   | 3年   |            |      |
|    |              | ⑥その他図書・資料                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書貸出簿</li> </ul>  |          |           | 図書類貸出簿<br><br>図書類払出簿<br><br>図書類配布通知書   | 1年   |            |      |
| 16 | 行政の情報化に関する事項 | (1)検察総合情報管理システムに関すること       | ①検察総合情報管理システムに関する文書   | 情報システム管理 | システム開発・管理 | 共通サブシステムデータファイル<br><br>事件サブシステムデータファイル<br><br>令状サブシステムデータファイル<br><br>捜査サブシステムデータファイル<br><br>公判サブシステムデータファイル<br><br>執行サブシステムデータファイル<br><br>徴収サブシステムデータファイル<br><br>犯歴サブシステムデータファイル<br><br>記録サブシステムデータファイル<br><br>統計サブシステムデータファイル | 常用   | 廃棄         |      |
|    |              | ②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告</li> </ul>                              |          |           | 端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書  | 5年   |            |      |
|    |              | ③その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書</li> <li>・検察総合情報管理システム端末構成変更届</li> <li>・検察総合情報管理システム接続許可申請書</li> </ul> |          |           | 検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書<br><br>検察総合情報管理システム端末構成変更届<br><br>検察総合情報管理システム接続許可申請書   | 1年   |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 行政文書の具体例  | 分類例 |     | 名称<br>(小分類)  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-----------------------|---|---|-----|-----|--|------|------------|------|
|    |                       |   |   | 大分類 | 中分類 |  |      |            |      |
|    |                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>・クライアント証明書発行申請書</li> <li>・利用者情報設定等申請書</li> <li>・前科情報機能設定等申請書</li> <li>・光学ディスク制御解除端末申請書</li> <li>・光学ディスク制御解除端末変更等申請書</li> <li>・グループメール利用申請書</li> </ul> |     |     | テレワーク支援サービス利用申請書<br>クライアント証明書発行申請書<br>利用者情報設定等申請書<br>前科情報機能設定等申請書<br>光学ディスク制御解除端末に関する申請書<br>グループメール利用申請書<br>運用管理関係文書(検察総合情報管理システム) |      |            |      |
|    |                       | ④検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>  |     |     |  | 1年未満 |            |      |
|    | ②職員認証サービス(GIMA)に関すること | ①職員認証サービス(GIMA)に関する文書                         | ・申請書  |     |     | 職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書   | 1年   | 廃棄         |      |
|    |                       | ②組織マスタ情報に関する文書                                | ・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料  |     |     | 職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書  |      |            |      |
|    |                       | ③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書                 | ・GIMA質問・障害連絡票   |     |     | GIMA質問・障害連絡票<br>運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))   |      |            |      |
|    |                       | ④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>  |     |     |  | 1年未満 |            |      |
|    | ③その他システムに関すること        | ①その他システムの運用管理に関する文書                           | ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳   |     |     | ソフトウェア・ライセンス管理台帳   | 常用   | 廃棄         |      |
|    |                       |   | ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳   |     |     | 完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳   | 1年   |            |      |
|    |                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・メールボックス改廃申請書</li> <li>・ダウンロード申請書</li> </ul>                              |     |     | インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br>インターネット共用メール利用者情報設定等申請書<br>共有メールアドレスの利用状況変更申請書<br>ダウンロード申請書                 |      |            |      |
|    |                       |   | Microsoft365アカウント発行等申請書<br>個別システム端末構成変更届  |     |     | Microsoft365アカウント発行等申請書<br>個別システム端末構成変更届<br>運用管理関係文書(その他のシステム)   |      |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁企画調査課

| 事項                | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                           | 行政文書の具体例   | 分類例   |        | 名称(小分類)          | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------|-----------------------|--|--|-------|--------|------------------|------------------|------------|------|
|                   |                       |  |  | 大分類   | 中分類    |                  |                  |            |      |
|                   |                       | ②端末持ち出しに関する文書                            | ・端末持出等許可申請書<br>・端末持出等許可に係る終了報告                                       |       |        | 端末の持ち出し等許可に関する文書 | 5年               |            |      |
|                   |                       | ③その他のシステムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書  | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告 |       |        | /                | 1年未満             |            |      |
| 17 検務に関する事項       | (1)執行事務に関すること         | その他執行に関する文書                              | 執行事務年表   | 企画調査  | 執行     | 執行事務年表           | 1年               | 廃棄         |      |
|                   | (2)徴収事務に関すること         | その他徴収に関する文書                              | 徴収年表   |       | 徴収     | 徴収年表             |                  |            |      |
| 18 捜査・公判に関する事項    | (1)捜査・公判資料の収集整備に関すること | 刑事施設等の巡視に関する文書                           | ・計画書<br>・結果報告書   | 企画調査  | 公判(資料) | 刑事施設等の巡視結果報告書    | 1年               | 廃棄         |      |
|                   | (2)民事事件に関すること         | 非訟事件に関する文書                               |  |       | 公判(遂行) | 非訟事件             |                  |            |      |
| 19 特定秘密の管理等に関する事項 | (1)特定秘密の管理            | 特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿                      | ・特定秘密文書等管理簿  | 企画調査課 | 特定秘密   | 特定秘密文書等管理簿       | 完結した日に係る特定日以後30年 | 廃棄         |      |
|                   | (2)特定秘密に関する教育         | 特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書 | ・特定秘密保全教育資料<br>・保全教育の企画・立案に係る決裁文書<br>・保全教育実施結果の報告書類                  |       |        | 特定秘密保護制度教育       | 3年               |            |      |
|                   | (3)特定秘密の指定等           | 特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書              | ・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書   |       |        | 通知書・周知書          | 5年               |            |      |
|                   | (4)特定秘密保護の状況に関する検査    | 検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類                    | ・検査の企画・立案に係る決裁文書<br>・検査結果の報告書類                                       |       |        | 検査結果             | 3年               |            |      |
| 備考                |                       |  |  |       |        |                  |                  |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁検察広報官

| 事項             | 業務の区分                          | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例   | 分類例  |       | 名称<br>(小分類)   | 保存期間      | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|--------------------------------|--|--|------|-------|---|-----------|------------|------|
|                |                                |  |  | 大分類  | 中分類   |   |           |            |      |
| 1 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                         | ① 文書の廃棄等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul> | 共通   | 文書    | 行政文書廃棄報告書   | 5年        | 廃棄         |      |
|                |                                | ② 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>                                 |      |       | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等<br>標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準 | 10年<br>常用 |            |      |
| 2 会議・会同に関する事項  | (1) 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 | ① 文書の廃棄等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>  | 共通   | 会議・会同 | 会議・会同   | 3年        | 廃棄         |      |
|                |                                | ② 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> </ul>  |      |       | 高検管内広報事務担当者意見交換会                                      | 1年        |            |      |
|                |                                | ③ その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・報告書類</li> <li>・参考送付</li> </ul>  |      |       | /   | 1年未満      |            |      |
| 3 広報活動に関する事項   | (1) 記者会見の実施に関すること              | ① 記者会見の実施に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・申請書</li> </ul>   | 検察広報 | 広報活動  | 記者会見等   | 3年        | 廃棄         |      |
|                |                                | ② 事前登録に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>   |      |       |   |           |            |      |
|                | (2) 広報活動に関すること                 | ① 広報用映像資料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報用映像資料</li> </ul>   |      |       | 広報用映像資料   | 5年        |            |      |
|                |                                | ② 法の日週間など、各種イベントに関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・案内文書</li> <li>・通知文書</li> <li>・依頼文書</li> </ul>  |      |       | 法の日週間<br>憲法週間<br>社会を明るくする運動                           | 1年        |            |      |
|                |                                | ③ ホームページに関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ作成に係る決裁文書</li> <li>・ホームページに掲載した情報</li> </ul>                                       |      |       | ホームページ関係資料<br>検察庁ホームページ                               | 常用        |            |      |
|                | (2) 広報活動に関すること                 | ④ SNSに関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・SNSページ作成に係る決裁文書</li> <li>・SNSページ掲載記事</li> </ul>  |      |       | SNSページ関係資料<br>SNSページ掲載記事                              | 1年<br>常用  |            |      |
| ⑤ その他広報に関する文書  |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動に係る決裁文書</li> <li>・通知書</li> </ul> | 広報活動   | 1年   |       |   |           |            |      |
| 備考             |                                |  |  |      |       |   |           |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁検務官室

| 事項                                | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例                                      | 分類例 |        |                             | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |   |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----|--------|-----------------------------|-----------------------|------------|------|---|
|                                   |   |                                      |   | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                     |                       |            |      |   |
| 1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯 | (1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書            | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 共通  | 例規     | 訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示) | 常用                    | 廃棄         |      |   |
|                                   |   | ②基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 | ・司法警察職員に対する一般的指示(案)                           |     |        | 司法警察職員に対する一般的指示             | 10年                   |            |      | 移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)                               |
|                                   |   | ②その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること            | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・照会書類<br>・報告書類              |     |        | 1年未満                        | 廃棄                    |            |      |   |
| 2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯          | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書            | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 共通  | 例規     | 例規集等資料の写し                   | 常用                    | 廃棄         |      |   |
|                                   |   | ②立案の検討に関する調査研究文書                     |   |     |        | 例規(自庁・検務)                   | 10年                   |            |      | 廃棄<br>以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
|                                   |   | ③制定又は改廃のための決裁文書                      | ・訓令案<br>・通達案                                  |     |        | 例規(上級庁・検務)                  | 常用                    |            |      |   |
|                                   |   | ④訓令・通達等                              | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集            |     |        | 1年未満                        | 廃棄                    |            |      |   |
|                                   |   | ②その他訓令及び通達に関すること                     | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                |     |        |                             |                       |            |      |   |
| 3 文書の管理等に関する事項                    | 文書の管理等                                  | ①秘密文書の保存等に関する文書                      | ・秘密文書管理簿                                      | 共通  | 文書     | 秘密文書管理簿                     | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |   |
|                                   |   |                                      | ・秘密文書等処理簿                                     |     |        | 秘密文書等処理簿                    | 30年                   |            |      |   |
|                                   |   |                                      | ・秘密文書保管簿                                      |     |        | 秘密文書保管簿                     |                       |            |      |   |
|                                   |   | ②文書の廃棄等に関する文書                        | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                               |     |        | 行政文書廃棄報告書                   | 5年                    |            |      |   |
|                                   |   |                                      | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡     |     |        | 行政文書管理規則第26条に基づく報告書         | 完了した日に係る特定日以後5年       |            |      |   |
|                                   |   | ③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書                     |     |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正            | 10年                   |            |      |   |
|                                   |   |                                      | ・標準文書保存期間基準                                   |     |        | 標準文書保存期間基準                  | 常用                    |            |      |   |
|                                   |   |                                      | ④その他文書の管理等に関する文書                              |     |        | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書         | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書    |            |      | 1年  |
|                                   |   |                                      |   |     |        | 裁判執行関係事項照会・回答書接受簿           |                       |            |      |   |
|                                   |   | 4 監査・監察に関する事項                        | その他事務検査に関する重要な経緯                              |     |        | 事務検査の実施結果に関する文書             | ・検査結果報告書              |            |      | 共通  |
|                                   | 未済証拠品対査点検報告書                            |                                      |   |     |        |                             |                       |            |      |   |
| 5 報告に関する事項                        | 訓令、通達等に基づく報告に関すること                      | 刑事局長通達及び最高検総務部長通知の事務報告               | ・報告書  | 共通  | 報告(事務) | 事務報告                        | 1年                    | 廃棄         |      |   |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁検務官室

| 事項               | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例  | 分類例 |          |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|------------------|--|---|---|-----|----------|---|------|------------|------|
|                  |  |   |   | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)   |      |            |      |
| 6 会議・会合に関する事項    | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要なこと<br>(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること<br>(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること | 協議に関する文書  | ・開催通知   | 共通  | 会議・会合    | 検務実務家会合   | 3年   | 廃棄         |      |
|                  |  | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること                           |   |     |          | 検務監理官等事務打合せ<br>検務監理官協議会<br>高検管内検務事務担当者事務打合せ会<br>事務担当者連絡協議会  |      |            |      |
|                  |  | 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付   |     |          |   | 1年未満 | 廃棄         |      |
| 7 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関すること   | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書                              | ・届出書<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類  | 共通  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>テレワーク勤務持ち出し情報管理表   | 3年   | 廃棄         |      |
|                  |  | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                | ・外部電磁的記録媒体管理簿<br>・モバイルPC管理簿   |     |          | 外部電磁的記録媒体管理簿  |      |            |      |
|                  |  |   |   |     |          | モバイルPC管理簿   | 3年   |            |      |
| 8 被害者支援に関する事項    | 被害者支援に関する重要な経緯   | ①加害者処遇状況等通知に関する文書                                 | ・加害者処遇状況等通知整理簿<br>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>・加害者釈放通知希望申出書<br>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>・受刑者釈放通報要請書の写し | 執行  | 被害者支援    | 加害者処遇状況等通知整理簿<br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>加害者釈放通知希望申出書<br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>受刑者釈放通報要請書の写し | 10年  | 廃棄         |      |
|                  |  | ②死刑執行に関する通知を実施するための文書                             | ・整理簿<br>・申出書<br>・連絡書<br>・引継書  |     |          | 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度  |      |            |      |
|                  |  | ③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書                       | ・受刑者釈放予定通報書(検)<br>・受刑者釈放通報書<br>・加害者の処遇状況等に関する通知書<br>・加害者の拘留刑に関する通知書   |     |          | 受刑者釈放予定通報書(検)<br>受刑者釈放通報書<br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br>加害者の拘留刑に関する通知書   | 1年   |            |      |
| 9 被疑者補償に関する事項    | (1)被疑者補償に関する重要な経緯<br>(2)被疑者補償の把握に関すること   | 被疑者補償に関する文書                                       | ・被疑者補償事件記録  | 記録  | 補償・賠償    | 被疑者補償事件記録   | 3年   | 廃棄         |      |
|                  |  | 被疑者補償を把握するための帳簿                                   | ・被疑者補償事件簿   |     |          | 被疑者補償事件記録保存簿  |      |            |      |
| 10 検務に関する事項      | (1)事件事務に関すること  | ①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                           | ・審判請求処理簿<br>・不服申立事件簿  | 事件  | 事件       | 審判請求処理簿<br>不服申立事件簿  | 10年  | 廃棄         |      |
|                  |  | ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                               | ・訴訟費用負担請求処理簿  |     |          | 訴訟費用負担請求処理簿   |      |            |      |
|                  |  | ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための              | ・起訴状通付票<br>・略式命令請求通付票   |     |          | 起訴状通付票<br>略式命令請求通付票   | 3年   |            |      |



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁検務官室

| 事項             | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例  | 分類例 |                  |                 | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|----------------------------------|--|---|-----|------------------|-----------------|----------------------|------------|------|
|                |                                  |  |   | 大分類 | 中分類              | 名称(小分類)         |                      |            |      |
|                |                                  | ④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書  | ・裁判執行領置票  |     |                  | 裁判執行領置票         | 完結した日の翌年度4月1日から10年   |            |      |
|                |                                  |  | ・領置票整理簿   |     |                  | 領置票整理簿          | 10年                  |            |      |
|                |                                  | ⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書  | ・令状請求処理簿  |     |                  | 令状請求処理簿         | 3年                   |            |      |
|                |                                  | ⑥その他証拠品に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> </ul> |     |                  | 証拠品受入           | 1年                   |            |      |
|                |                                  |  |   |     |                  | 証拠品処分           |                      |            |      |
|                |                                  |  |   |     |                  | 証拠品仮出票          |                      |            |      |
|                |                                  |  |   |     |                  | 傍受記録等仮出票        |                      |            |      |
|                |                                  |  |   |     |                  | ・証拠品事務月表        | 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|                |                                  |  |   |     |                  | ・立会封金処理表        |                      |            |      |
|                |                                  |  |   |     |                  | ・事務引継書          | 1年未満                 |            |      |
| (4) 執行事務に関すること | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書        | ・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答  | 執行  | 執行  | 無期事件被告人の選定協議書・回答 | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄                   |            |      |
|                |                                  |  |   |     | 無期事件処理票          |                 |                      |            |      |
|                |                                  | 死刑確定者の再審請求について   |   |     |                  |                 |                      |            |      |
|                |                                  | 無期事件整理簿  |   |     | 5年               |                 |                      |            |      |
|                |                                  | 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し  |   |     | 完結した日に係る特定日以後5年  |                 |                      |            |      |
|                |                                  | ・特別遵守事項通知書   |   |     |                  |                 |                      |            |      |
|                | ②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 | ・令状請求処理簿   | 令状請求処理簿   | 3年  |                  |                 |                      |            |      |
|                | ③その他執行に関する文書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行猶予取消</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑執行停止</li> <li>収容</li> <li>自由刑執行</li> <li>刑の執行順序変更</li> </ul>   | 1年  |                  |                 |                      |            |      |



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁検務官室

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間                                    | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|----------------|---|---|-----|-----|---|---|------------|------|
|    |                |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)   |   |            |      |
|    |                |   |   |     |     | 公職選挙法違反等事件既決犯罪通知書送付書・受領書<br>帰化許可・不許可等通知<br>既決犯罪通知書<br>褫奪申牒関係<br>犯歴票等保管庁変更通知書<br>人又は法人の資格に関する照会・回答<br>各種連絡   |   |            |      |
|    | (7)手配事務に関すること  | ①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書<br>②その他手配に関する文書   | ・手配登録整理簿<br>・通知書<br>・整理簿<br>・処理簿  | 共通  | 手配  | 手配登録整理簿<br>処罰・捜査手配依頼簿(事件)<br>処罰・捜査手配依頼簿(徴収)<br>捜査手配・解除<br>処罰手配・解除<br>逃亡被告人等手配登録・解除通知書   | 3年<br>1年                                | 廃棄         |      |
|    | (8)恩赦事務に関すること  | 恩赦に関する文書  | ・通知書  | 執行  | 恩赦  | 恩赦通知  | 1年                                      | 廃棄         |      |
|    | (9)保護事務に関すること  | 保護に関する文書  | ・処理簿  | 執行  | 保護  | 再犯通知処理簿   | 1年                                      | 廃棄         |      |
|    | (10)記録事務に関すること | ①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書<br>②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書<br>③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書<br>④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書 | ・閲覧に関する決定書<br>・裁判書謄本・抄本交付請求書<br>・保管期間延長記録目録<br>・再審保存記録目録<br>・再審保存期間延長記録目録<br>・廃棄目録<br>・特別処分記録目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録<br>・競合記録に関する照会書<br>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 | 記録  | 記録  | 閲覧に関する決定書<br>裁判書謄本・抄本交付請求書<br>保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br>再審保存期間延長記録目録<br>廃棄目録<br>特別処分記録目録<br>保管記録等特別処分簿<br>保存期間延長不起訴記録目録<br>競合記録に関する照会書<br>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 | 5年<br>3年<br>当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年<br>5年 | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
山口地方検察庁検務官室

| 事項 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型        | 行政文書の具体例   | 分類例 |        |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-----------------|-----------------------|--|-----|--------|---|--|------------|------|
|    |                 |                       |  | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)   |  |            |      |
|    |                 |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>刑事参考記録等指向上申書</li> <li>刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>                                    |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>刑事参考記録等指向上申書</li> <li>刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>                                 |  |            |      |
|    |                 | ⑤その他記録に関する文書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>保管・保存記録貸出簿</li> <li>送付書</li> <li>受領書</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>                              |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管記録送付書</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>不起訴記録の閲覧</li> <li>再審保存請求書</li> <li>再審保存に関する決定書</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul> | 1年   |            |      |
|    | (I1) 共助事務に関すること | ①検務事務についての共助に関する補助文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>   | 共通  | 共助     | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>  | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                 | ②その他共助に関する文書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行指揮囑託書</li> <li>通知書</li> </ul>   |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑の囑(受)託</li> <li>徴収金執行指揮囑(受)託</li> <li>身柄異動の囑(受)託</li> </ul>   | 1年   |            |      |
|    | (I2) 報告(検務)     | ①検務事務についての報告に関する文書    |  | 共通  | 報告(検務) | 報告(検務)  | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                 | ②その他検務事務についての報告に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul>  | 証拠品 | 証拠品    | 傍受令状の請求等に関する報告書   | 3年   |            |      |
| 11 | 医療観察に関する事項      | 医療観察に関すること            | <ul style="list-style-type: none"> <li>①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書</li> <li>②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書</li> </ul> | 共通  | 医療観察   | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件処理票</li> <li>執行囑託書</li> <li>その他処遇事件に関する文書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul> | 廃棄         |      |
| 12 | 捜査・公判に関する事項     | 捜査・公判遂行に関すること         | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果に関する文書</li> </ul>   | 執行  | 公判(遂行) | 裁判結果票(甲)  | 5年   | 廃棄         |      |
| 備考 |                 |                       |  |     |        |   |  |            |      |

標準文書保存期間基準

令和5年12月8日適用

山口地方検察庁刑事事件管理

| 事項                                | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |        |  | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置  | 参考事項 |
|-----------------------------------|--|---|---|-----|--------|--|---------------------------------------|---|------|
|                                   |  |   |   | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)  |                                       |   |      |
| 1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯 | 司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯         | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書                               | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの   | 共通  | 例規     | 訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)  | 常用                                    | 廃棄  |      |
|                                   |  | ②基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書                    | ・司法警察職員に対する一般的指示(案)   |     |        | 司法警察職員に対する一般的指示  | 10年                                   |   |      |
| 2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯          | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                        | ①制定又は改廃のための決裁文書   | ・訓令案<br>・通達案  | 共通  | 例規     | 例規(自庁・刑事)  | 10年                                   | 以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                   |  | ②通知等  | ・通知<br>・事務連絡  |     |        | 山口地方検察庁通知・事務連絡   | 1年                                    |   |      |
|                                   |  | ③上級庁発出に係る訓令・通達等   | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                                  |     |        | 例規(上級庁・刑事)   | 常用                                    |   |      |
|                                   |  | ④非現行例規  | ・非現行例規  |     |        | 非現行例規(上級庁)   | 1年                                    |   |      |
| 3 予算及び決算に関する事項                    | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | ①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書                | ・タクシー乗車券利用簿   | 共通  | 歳出     | タクシー乗車券利用簿   | 5年                                    | 廃棄  |      |
|                                   |  | ②その他歳出に関する文書  | ・タクシー乗車券関係文書  |     |        | 領収書(レシート)整理票   | 1年                                    |   |      |
| 4 文書の管理等に関する事項                    | 文書の管理等                                       | ①秘密文書の保存等に関する文書   | ・秘密文書管理簿<br>・秘密文書受領書  | 刑事  | 文書     | 秘密文書管理簿  | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年                 | 廃棄  |      |
|                                   |  | ②文書の廃棄等に関する文書   | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br><br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡    |     |        | 行政文書廃棄報告書  | 5年                                    |   |      |
|                                   |  | ③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書                    | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準                            |     |        | 行政文書管理規則第26条に基づく報告<br>標準文書保存期間基準の制定・改正   | 10年                                   |   |      |
|                                   |  | ④その他文書の管理等に関する文書  | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>・文書管理担当者指定通知<br>・発送簿<br><br>・授受簿<br><br>・通付簿 |     |        | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>訴訟に関する書類発送簿<br>捜査関係事項照会・回答書授受簿<br>通付簿                        | 常用<br>1年                              |   |      |
|                                   |  | ⑤その他文書の管理等に関する文書  | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>・文書管理担当者指定通知<br>・発送簿<br><br>・授受簿<br><br>・通付簿 |     |        | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>訴訟に関する書類発送簿<br>捜査関係事項照会・回答書授受簿<br>通付簿                        | 常用<br>1年                              |   |      |
| 5 検務に関する事項                        | 事件事務に関すること                                   | その他事件に関する文書   | ・少年事件審判結果通知書  | 検務  | 事件     | 少年事件審判結果通知書  | 1年                                    | 廃棄  |      |
| 6 報告に関する事項                        | 訓令、通達等に基づく報告に関すること                           | ①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告 | ・報告書  | 刑事  | 報告(事件) | 事件報告(一般刑事事件)<br>事件報告(その他)<br><br>犯罪捜査上参考となる事件等報告<br><br>刑事事件報告整理簿(一般刑事)<br>事件報告整理簿 | 完結した日に係る特定日以後5年<br><br><br><br><br>5年 | 廃棄  |      |
|                                   |  |   | ・整理簿  |     |        | 事件報告整理簿  |                                       |   |      |

標準文書保存期間基準

令和5年12月8日適用

山口地方検察庁刑事事件管理

| 事項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例          | 分類例 |        |   | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------------|---|-------------------|-----|--------|---|-----------------|------------|------|
|    |             |   |                   | 大分類 | 中分類    | 名称（小分類）   |                 |            |      |
|    |             | ②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告 | ・報告書              |     | 報告(統計) | 統計報告  | 完了した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|    |             | ③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書    |                   |     |        |   | 1年未満            |            |      |
|    |             | ④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告                 | ・報告書              |     | 報告(事務) | 事務報告  | 1年              |            |      |
|    |             | ⑤その他事務報告に関する文書                            |                   |     |        |   |                 |            |      |
| 7  | 会議・会同に関する事項 | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯             | 協議に関する文書<br>・開催通知 | 共通  | 会議・会同  | 全国次席検事会同<br>全国副検事会同<br>全国副検事協議会<br>全国係検事会同<br>高検管内次席検事会議<br>高検管内支部長会議<br>高検管内三席検事会議<br>高検管内シニア検事会議<br>高検管内検事会議<br>高検管内若手検事会議<br>高検管内副検事会議<br>検察官会議<br>検察官事務取扱検察事務官会議<br>中国地区麻薬取締協議会<br>法テラス山口地方協議会<br>心神喪失者等医療観察法関係研究協議会<br>刑事鑑定研究会<br>少年保護関係機関等との連絡協議会<br>山口県漁業取締連絡協議会<br>山口県薬物乱用対策推進本部員会<br>山口県配偶者暴力相談支援連絡協議会 | 3年              | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和5年12月8日適用

山口地方検察庁刑事事件管理

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型           | 行政文書の具体例   | 分類例 |            |   | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|----------------|--------------------------|--|-----|------------|---|---|------------|------|
|    |                |                          |  | 大分類 | 中分類        | 名称(小分類)   |   |            |      |
|    |                | ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること  |     |            | 児童虐待防止対策連絡協議会<br>高検管内首席捜査官協議会<br>刑事・公安事務担当者連絡協議会<br>山口県地域生活定着支援センター連絡会議<br>中国管内再犯防止関係者協議会 | 1年  | 廃棄         |      |
| 8  | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関すること           | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿   | 共通  | 情報セキュリティ   | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>テレワーク勤務持ち出し情報管理表<br>外部電磁的記録媒体管理簿<br>モバイルPC管理簿<br>改ざん防止記録媒体受払簿  | 3年<br>完結した日に係る特定日以後3年<br>3年                       | 廃棄         |      |
| 9  | 医療観察に関する事項     | 医療観察に関すること               | ①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等<br>②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書 | 刑事  | 医療観察       | 処遇事件審判記録<br>医療観察に係る裁判書謄本<br>その他処遇事件に関する文書   | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年<br>1年                       | 廃棄         |      |
|    | 捜査・公判に関する事項    | (1)事件の端緒に関すること           | 未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿  | 刑事  | 捜査(その他)    | 未検挙重要事件簿  | 1年  | 廃棄         |      |
| 10 |                | (2)事件の請訓、協議に関すること        | 事件の請訓・協議・審議の経過を把握するための帳簿   |     | 事件請訓・協議整理簿 | 事件請訓整理簿   | 5年  | 廃棄         |      |
|    |                | (3)捜査・公判資料の収集整備に関すること    | ①捜査に関する資料<br>②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書<br>③通訳人情報に関する文書   |     | 捜査(資料)     | 捜査関係資料<br>刑事資料<br>登録通訳人資料<br>登録通訳人資料(削除分)<br>運用管理担当者指定届出書<br>通訳人DBシステム利用者名簿               | 5年<br>1年未満<br>常用<br>当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年<br>1年 | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和5年12月8日適用

山口地方検察庁刑事事件管理

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例 | 分類例 |        |                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------------|-----------------|----------|-----|--------|----------------|------|------------|------|
|     |                   |                 |          | 大分類 | 中分類    | 名称（小分類）        |      |            |      |
|     | (4)その他捜査・公判に関すること | システムの運用管理に関する文書 | ・管理台帳    |     | システム管理 | 捜査・公判用パソコン管理台帳 | 常用   |            |      |
| 備 考 |                   |                 |          |     |        |                |      |            |      |
|     |                   |                 |          |     |        |                |      |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

山口地方検察庁特別刑事事件管理・捜査支援担当

| 事項   | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例   | 分類例          |  |                                    | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置  | 参考事項  |    |
|--|---------------------------------|--|--|--------------|--|------------------------------------|-----------------------------|---|---|----|
|  |                                 |  |  | 大分類          | 中分類  | 名称(小分類)                            |                             |   |   |    |
| 1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯                     | (1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書         | ・審査請求書、審査申立書<br>・録取書   | 特別刑事         | 請願・請求・申立   | 行政不服審査法に基づく審査請求                    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |   |    |
|  |                                 | ②審議会等文書                                    | ・諮問<br>・答申   |              |  | 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立 |                             |   |   |    |
|  |                                 | ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・弁論書<br>・反論書<br>・意見書   |              |  |                                    |                             |   |   |    |
|  |                                 | ④裁決書又は決定書                                  | ・裁決・決定書  |              |  |                                    |                             |   |   |    |
|  | (2)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯          | ①被害回復給付金を支給するための決裁文書                       | ・裁定書<br>・裁定表<br>・報酬決定書<br>・申請書及び添付資料<br>・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料 | 被害回復給付金      | 裁定書<br>裁定表<br>報酬決定書<br>被害回復給付金支給申請書及び添付資料<br>資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料 | 手続終了の日に係る特定日以後5年                   | 廃棄                          |   |   |    |
|  |                                 |  | ②被害回復給付金支給に関する帳簿等  |              |  |                                    |                             | ・整理簿<br>・管理簿  | 被害回復給付金事件整理簿<br>被害者等管理簿                           |    |
|  |                                 | ③被害回復給付金の支給に関する文書                          |  |              |  |                                    |                             | 被害回復給付金支給手続関係   | 手続終了の日に係る特定日以後1年                                  | 廃棄 |
|  | 2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯        | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                   | ①立案の検討に関する調査研究文書   |              | 共通   | 例規                                 | 例規(自庁・特別刑事)                 | 10年   | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |    |
|  |                                 |  | ②制定又は改廃のための決裁文書  | ・訓令案<br>・通達案 |  |                                    | 山口地方検察庁通知・事務連絡              | 1年  |   |    |
|  |                                 |  | ③通知等   | ・通知<br>・事務連絡 |  |                                    | 例規(上級庁・特別刑事)                | 常用  |   |    |
| ④訓令・通達等                                    |                                 |  | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                                 | 非現行例規(上級庁)   |  |                                    | 1年                          |   |   |    |
| ⑤非現行例規                                     |                                 |  | ・非現行例規   |              |  |                                    |                             |   |   |    |
| (2)その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 |                                 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼             |  | 1年未満         |  |                                    | 廃棄                          |   |   |    |
| 3 文書の管理等に関する事項                             | 文書の管理等                          | ①秘密文書の保存等に関する文書                            | ・秘密文書管理簿   | 特別刑事         | 文書   | 秘密文書管理簿                            | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年       | 廃棄  |   |    |
|  |                                 | ②文書の廃棄等に関する文書                              | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡       |              |  | 行政文書廃棄報告書                          | 5年                          |   |   |    |
|  |                                 | ③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書       | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準                           |              |  | 標準文書保存期間基準の制定・改正                   | 10年                         |   |   |    |
|  |                                 | ④発送した文書を把握するための帳簿                          | ・書類発送簿   |              |  | 標準文書保存期間基準                         | 常用                          |   |   |    |
|  |                                 |  |  |              |  | 訴訟に関する書類発送簿                        | 1年                          |   |   |    |

| 事項               | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例  |          |   | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |              |                 |
|------------------|---------------------------------|---|---|------|----------|---|-----------------|------------|------|--------------|-----------------|
|                  |                                 |   |   | 大分類  | 中分類      | 名称(小分類)   |                 |            |      |              |                 |
|                  |                                 | ⑤その他文書の管理等に関する文書  | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>・授受簿                             |      |          | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>捜査関係事項照会・回答書授受簿   | 1年              |            |      |              |                 |
| 4 報告に関する事項       | 訓令、通達等に基づく報告に関すること              | ①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告 | ・報告書  | 特別刑事 | 報告(事件)   | 事件報告  | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |              |                 |
|                  |                                 |   | ・整理簿  |      |          | 事件報告整理簿   | 5年              |            |      |              |                 |
|                  |                                 | ②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告               | ・報告書  |      | 報告(統計)   | 統計報告  | 完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |              |                 |
|                  |                                 |   | ③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書                  |      |          |   | 1年未満            |            |      |              |                 |
|                  |                                 | ④その他事務報告に関する文書  | ・報告書  |      | 報告(事務)   | 事務報告  | 1年              |            |      |              |                 |
| 5 会議・会同に関する事項    | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯   | ①協議に関する文書   | ・開催通知   | 共通   | 会議・会同    | 全国係検事会同(財政経済係)<br>全国係検事会同(組織犯罪担当)<br>検察官・国税査察官合同中央協議会<br>検察官・国税査察官合同地方会議<br>広島国税局との直接国税ほ脱事犯に関する協議会<br>門司税関密輸出入取締対策山口地区協議会 | 3年              | 廃棄         |      |              |                 |
|                  |                                 |   | ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書                                  |      |          | ・決定・了解文書  | 事務担当者協議会        |            |      | 1年           |                 |
|                  |                                 |   | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること                              |      |          | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること   |                 |            |      |              |                 |
|                  | (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること | 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書       | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                                   |      |          |   | 1年未満            | 廃棄         |      |              |                 |
| 6 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する事項                  | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書                                    | ・届出書<br>・障害発生報告書<br>・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類               | 共通   | 情報セキュリティ | テレワーク勤務持ち出し情報管理表  | 3年              | 廃棄         |      |              |                 |
|                  |                                 |   | ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書<br>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 |      |          | 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等  |                 |            |      |              |                 |
|                  |                                 |   | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                      |      |          | ・外部電磁的記録媒体管理簿   |                 |            |      | 外部電磁的記録媒体管理簿 | 完結した日に係る特定日以後3年 |
|                  |                                 |   | ・モバイルPC管理簿  |      |          | モバイルPC管理簿   |                 |            |      | 3年           |                 |

| 事項                | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型              | 行政文書の具体例                                | 分類例                       |            |  | 保存期間                                      | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------|---|---------------------------|------------|--|---|------------|------|
|                   |                       |                             |   | 大分類                       | 中分類        | 名称(小分類)                                |   |            |      |
| 7<br>行政の情報化に関する事項 | その他システムにより処理すべきこと     | その他システムの運用管理に関する文書          | ・管理台帳                                   | 共通                        | システム開発・管理  | 捜査・公判用パソコン管理台帳                         | 常用  | 廃棄         |      |
|                   |                       |                             | ・運用管理者指定届出書                             |                           |            | 運用管理者指定届出書                             |   |            |      |
|                   |                       |                             | ・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書 |                           |            | 検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書 |   |            |      |
|                   |                       |                             | ・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書            |                           |            | 検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書            |   |            |      |
| 8<br>捜査・公判に関する事項  | (1)事件の端緒に関すること        | ①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 | ・整理簿、事件簿                                | 特別刑事                      | 投書、告訴・告発   | 投書等整理簿                                 | 3年  | 廃棄         |      |
|                   |                       |                             |   |                           |            | 直受事件受付簿                                |   |            |      |
|                   |                       | ②その他投書等に関する文書               |   |                           |            |  | 1年  |            |      |
|                   | (2)事件の請訓、協議に関すること     | 事件の請訓・協議の経緯を把握するための帳簿       | ・整理簿、事件簿                                |                           | 事件請訓・協議整理簿 | 事件上申整理簿                                | 5年  |            |      |
|                   |                       |                             |   |                           |            |  |   |            |      |
|                   | (3)捜査・公判資料の収集整備に関すること | ①捜査に関する資料                   | ・捜査関係資料<br>・刑事資料<br>・特別刑事資料             |                           | 捜査公判(資料)   | 捜査関係資料<br>刑事資料<br>特別刑事資料               | 5年  |            |      |
|                   |                       |                             |   |                           |            |  | ・公安執務資料<br>・刑執行状況調査<br>・刑事執務資料<br>・特別刑事資料 |            |      |
|                   |                       |                             | ②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書       |                           |            | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                  |   |            |      |
| ③捜査・公判に関する統計      |                       |                             |   | ・統計調査資料                   |            | 捜査公判(統計)                               | 統計調査                                      | 1年         |      |
| (4)その他捜査・公判に関すること | その他捜査・公判に関する文書        | ・名簿                         | デジタルフォレンジック                             | デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等 | 1年         |  |   |            |      |
| 備考                |                       |                             |   |                           |            |  |   |            |      |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

山口地方検察庁公判事件管理・被害者支援担当

| 事項                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例 |        |   | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置   | 参考事項 |        |
|---------------------------|-----------------------|---|--|-----|--------|---|-----------------------|--|------|--------|
|                           |                       |   |  | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)   |                       |  |      |        |
| 1 告示, 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する調査研究文書  |  | 共通  | 例規     | 例規(自庁・公判)   | 10年                   | 以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |        |
|                           |                       | ②制定又は改廃のための決裁文書   | ・訓令案<br>・通達案   |     |        |   |                       |  |      |        |
|                           |                       | ③通知等  | ・通知<br>・事務連絡   |     |        | 山口地方検察庁通知・事務連絡  | 1年                    |  |      |        |
|                           |                       | ④訓令・通達等   | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡                                   |     |        | 例規(上級庁・公判)  | 常用                    |  |      |        |
| 2 文書の管理等に関する事項            | 文書の管理等                | ①発送した文書を把握するための帳簿                                       | ・文書発送簿   | 公判  | 文書     | 訴訟に関する書類発送簿   | 1年                    | 廃棄   |      |        |
|                           |                       | ②秘密文書の保存等に関する文書   | ・秘密文書管理簿   |     |        | 秘密文書管理簿   | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 |  |      |        |
|                           |                       | ③文書の廃棄等に関する文書   | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡 |     |        | 行政文書廃棄報告書   | 5年                    |  |      |        |
|                           |                       |   |  |     |        | 行政文書管理規則第26条に基づく報告                                      | 完了した日に係る特定日以後5年       |  |      |        |
|                           |                       | ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書                    | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準                     |     |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正  | 10年                   |  |      |        |
|                           |                       |   |  |     |        | 標準文書保存期間基準  | 常用                    |  |      |        |
| ⑤その他文書の管理等に関する文書          | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書   | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                                      | 1年   |     |        |   |                       |  |      |        |
| 3 報告に関する事項                | 訓令, 通達等に基づく報告に関する事項   | ①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告 | ・報告書   | 公判  | 報告(事件) | 事件報告(一般刑事)<br>事件報告(再審等)<br>事件報告(その他)<br>犯罪捜査上参考となる事件等報告 | 完了した日に係る特定日以後5年       | 廃棄   |      |        |
|                           |                       |   |  |     |        | ②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告               | ・報告書                  |  |      | 報告(統計) |
|                           |                       | ③その他統計報告に関する文書のうち, その後の事務に具体的な影響を与えない文書                 |  |     |        |   |                       |  |      |        |
|                           |                       |   |  |     |        | ④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の各種会議状況報告                           | 各種会議結果等報告             |  |      | 報告(事務) |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

山口地方検察庁公判事件管理・被害者支援担当

| 事項               | 業務の区分                          | 当該業務に係る行政文書の類型         | 行政文書の具体例      | 分類例 |               |   | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 | 参考事項           |         |
|------------------|--------------------------------|------------------------|---------------|-----|---------------|---|---------------------|------------|----------------|---------|
|                  |                                |                        |               | 大分類 | 中分類           | 名称(小分類)   |                     |            |                |         |
| 4 会議・会同に関する事項    | (1) 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 | 協議に関する文書               | ・開催通知         | 共通  | 会議・会同         | 公判担当検事協議会<br>公判担当検事会同<br>第一審強化方策山口地方協議会<br>山口県被害者支援連絡協議会<br>法テラス山口地方協議会 | 3年                  | 廃棄         |                |         |
|                  | (2) 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事     | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事 |               |     |               | 事務担当者協議会  | 1年                  |            |                |         |
| 5 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する事                  | 外部電磁的記録媒体を管理する帳簿       | ・モバイルPC管理簿    | 共通  | 情報セキュリティ      | モバイルPC管理簿   | 3年                  | 廃棄         | 利用者等の把握にとどまる文書 |         |
| 6 捜査・公判に関する事項    | (1) 捜査・公判に関する報告                | 捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書   | ・整理簿, 事件簿     | 公判  | 終結事件報告(捜査・公判) | 事件報告整理簿   | 3年                  | 廃棄         |                |         |
|                  | (2) 捜査・公判資料の収集整備に関する事          | ① 捜査・公判に関する統計          | ・統計調査資料       |     |               | 捜査・公判(統計)   | 即決裁判手続申立て人員等に関する調査  |            |                | 1年      |
|                  |                                |                        |               |     |               |   | ② 公判に関する資料          |            |                | ・執務参考資料 |
|                  | (3) 捜査・公判遂行に関する事               | その他捜査・公判遂行に関する文書       | ・結果通知<br>・閲覧簿 |     |               | 公判(遂行)  | 検察官控訴事件等結果通知<br>閲覧簿 |            |                | 1年      |
|                  | (4) 民事事件に関する事                  | 人事訴訟に関する文書             |               |     |               |   |                     |            |                | 人事訴訟事件  |
| 備考               |                                |                        |               |     |               |   |                     |            |                |         |

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

山口地方検察庁周南支部

| 事項                  | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                                 | 行政文書の具体例                  | 分類例  |   |                                 | 保存期間           | 保存期間満了時の措置      | 参考事項    |                        |
|---------------------|-------------------|--|---------------------------|------|---|---------------------------------|----------------|-----------------|---------|------------------------|
|                     |                   |  |                           | 大分類  | 中分類   | 名称（小分類）                         |                |                 |         |                        |
| 1 勤務時間に関する事項        | (1)超過勤務等に関すること    | ①超過勤務命令に関する文書                                  | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿    | 総務   | 勤務時間  | 超過勤務命令に関する文書                    | 6年             | 廃棄              |         |                        |
|                     |                   |  | ・特例超過勤務通知書<br>・特例超勤に係る分析票 |      |   | 特例超過勤務に関する文書                    | 3年             |                 |         |                        |
|                     |                   |  | ・異動者の超過勤務状況連絡票            |      |   | 異動者の超過勤務状況連絡票                   |                |                 |         |                        |
|                     | ②管理職員特別勤務手当に関する文書 | ・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 |                           |      | 管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 | 6年                              |                |                 |         |                        |
|                     |                   | (2)出勤簿に関すること                                   | 出勤簿                       | ・出勤簿 | 総務  | 勤務時間                            | 出勤簿            | 5年              |         | 廃棄                     |
|                     |                   | (3)休暇等に関すること                                   | 休暇等に関する文書                 | ・休暇簿 | 総務  | 勤務時間                            | 休暇簿            | 完結した日に係る特定日以後3年 |         | 廃棄                     |
|                     | ・休暇簿(介護休暇用)       |  |                           |      |   | 休暇簿(介護休暇用)                      | 指定期間の末日の翌日から3年 |                 |         |                        |
| ・休暇簿(介護時間用)         |                   |  |                           |      | 休暇簿(介護時間用)                                    | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 |                |                 |         |                        |
| ・病休者等報告書            |                   |  |                           |      | 病休者等報告書                                       | 3年                              |                |                 |         |                        |
| (4)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書  | テレワーク・在宅勤務管理表                                  | 総務                        | 勤務時間 | テレワーク勤務管理表                                    | テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年      | 廃棄             |                 |         |                        |
| (5)代休日・週休日に関すること    | ①代休日の指定に関する文書     | ・代休日指定簿  | 総務                        | 勤務時間 | 代休日指定簿  | 完結した日に係る特定日以後3年                 | 廃棄             |                 |         |                        |
|                     |                   | ②週休日の振替, 4時間の勤務時間の割り振りに関する文書                   | ・振替等通知簿                   |      | 振替等通知簿  |                                 |                |                 |         |                        |
|                     |                   | ③その他代休日・週休日に関する文書のうち, その後の事務に具体的な影響を与えない文書     | ・週休日等勤務届<br>・振替日等勤務届      |      |   | 1年未満                            |                |                 |         |                        |
| (6)早出遅出勤務に関すること     | 早出遅出勤務の管理に関する文書   | ・早出遅出勤務管理簿                                     | 総務                        | 勤務時間 | 早出遅出勤務管理簿                                     | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年       | 廃棄             |                 |         |                        |
| (7)その他勤務時間に関すること    | その他勤務時間に関する文書     | ・休日等勤務日誌                                       | 総務                        | 勤務時間 | 休日勤務日誌  | 1年                              | 廃棄             |                 |         |                        |
| 2 防災・警備に関する事項       | (1)防災・防火に関すること    | ①自衛消防訓練に関する文書                                  | ・自衛消防訓練に係る文書              | 総務   | 防災警備  | 自衛消防訓練                          | 5年             | 廃棄              |         |                        |
|                     |                   |  | ②防火管理者, 責任者等の選任・指名に関する文書  |      |   | ・防火管理者選任に係る文書                   |                |                 | 防火管理者選任 | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 |

| 事項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                               | 行政文書の具体例  | 分類例 |      |  | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|--------------|--|---|-----|------|--|---|------------|------|
|    |              |  |   | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)  |   |            |      |
|    |              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書</li> <li>④自衛消防隊編成に関する文書</li> </ul>   |     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>消防用設備点検</li> <li>自衛消防隊編成表</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>  |            |      |
|    | (2)警備に関すること  | 警備に関する文書                                     | ・識別票, 入庁票の管理  | 総務  | 防災警備 | 警備隊編成表   | 1年  | 廃棄         |      |
| 3  | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>③秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>④文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</li> <li>⑥その他文書の管理等に関する文書</li> </ul> | 総務  | 文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>特殊郵便物接受簿</li> <li>親展文書接受簿</li> <li>訴訟に関する書類発送簿</li> <li>郵便通付簿</li> <li>文書使送簿</li> <li>捜査関係事項照会・回答書授受簿</li> <li>裁判執行関係事項照会・回答書授受簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul> | 廃棄         |      |
| 4  | 庶務に関する事項     | 庶務手続に関すること                                   | その他庶務に関する文書   | 総務  | 庶務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運転付加業務命令</li> <li>自動車運行日誌</li> </ul>   | 1年  | 廃棄         |      |
| 5  | 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録さ</li> <li>②歳入に関する文書</li> </ul>   | 総務  | 歳入   | <ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿(分任収入官吏)</li> <li>現金出納簿(分任収入官吏所属出納員(1))</li> <li>現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)</li> <li>徴収簿</li> <li>歳入金調定原簿</li> <li>不納欠損整理簿</li> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>振替済通知書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)</li> <li>3年</li> <li>3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)</li> </ul>                              | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例   | 分類例 |     |  | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|--|--|-----|-----|--|---|------------|------|
|     |                |  |  | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）  |   |            |      |
|     |                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>  |     |     | 適格請求書等(インボイス)写し  | 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 |            |      |
|     |                | ③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅程表</li> <li>・旅行命令簿</li> <li>・出張計画書</li> <li>・タクシー乗車券利用簿</li> </ul>                                    |     | 庶務  | <ul style="list-style-type: none"> <li>旅程表</li> <li>旅行命令簿</li> <li>業務命令による外出管理簿</li> <li>出張計画書</li> </ul>  | 5年  |            |      |
|     |                | ④その他歳出に関する文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> </ul>   |     | 歳出  | <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシーチケット利用簿</li> </ul>  | 5年  |            |      |
|     |                |  |  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシーチケット関係書類</li> </ul>   | 1年  |            |      |
|     | (2)債権の管理等に関する事 | 債権の管理等に関する重要な文書                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> </ul>   | 総務  | 債権  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>  | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年                                       | 廃棄         |      |
|     | (3)保管金に関する事    | ①保管金等に関する重要な文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul> | 総務  | 保管金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>現金等出納簿(徴収金保管)</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(保管金)</li> <li>小切手帳原符(保管金)</li> <li>小切手帳原符(徴収金保管)</li> <li>国庫金振替書原符(保管金)</li> </ul> | 5年  | 廃棄         |      |
|     |                | ②保管金等に関する文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>振替済通知書(保管金)</li> <li>原符・保管金領収証書</li> <li>振替済書(保管金)</li> </ul>   | 3年  |            |      |

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書具体例  | 分類例 |          |  | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項           |
|----|----------------|----------------|--|-----|----------|--|---|------------|----------------|
|    |                |                |  | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)  |   |            |                |
|    |                |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>   |     |          | 保管金提出・受入通知書  | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年   |            |                |
|    |                | ③その他保管金等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>  |     |          | 徴収金預り証   | 1年  |            |                |
| 6  | 契約に関する事項       | 契約に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・見積書</li> <li>・契約に関する文書</li> </ul>  | 総務  | 契約       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・見積書</li> <li>・契約に関する文書</li> </ul>  | 5年  | 廃棄         |                |
| 7  | 物品管理に関する事項     | 物品の管理に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>①物品管理簿等</li> <li>②物品の出納に関する文書</li> <li>③没収物品等の処分に関する文書</li> <li>④物品の払出、受入及び受領に関する文書</li> <li>⑤物品の返納に関する文書</li> <li>⑥物品の修繕又は改造に関する文書</li> <li>⑦物品の供用に関する文書</li> <li>⑧その他物品の管理に関する文書</li> </ul> | 総務  | 物品管理     | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>郵便書留簿</li> <li>没収物品等処分簿</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品返納命令書</li> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>              | 廃棄         |                |
| 8  | 会計機関に関する事項     | 会計機関に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の引継等に関する文書</li> <li>②取引関係通知に関する文書</li> </ul>   | 総務  | 会計機関     | <ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>   | 3年  | 廃棄         |                |
| 9  | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>   | 総務  | 情報セキュリティ | <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイルPC管理簿</li> <li>スマートフォン端末等管理簿</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> </ul> | 廃棄         | 利用者等の把握にとどまる文書 |
| 10 | 被害者支援に関する事項    | 被害者支援に関する重要な経緯 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①加害者処遇状況等通知に関する文書</li> </ul>  | 検務  | 被害者支援    | <ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>                        | 10年   | 廃棄         |                |

| 事項                | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型                           | 行政文書の具体例  | 分類例 |        |  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                 |
|-------------------|---------------------------|--|---|-----|--------|--|------|------------|----------------------|
|                   |                           |  |   | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)  |      |            |                      |
|                   |                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                               |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>  | 1年   |            |                      |
| 11 検察審査会に関する事項    | (1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯 | 検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿               | ・整理簿・事件簿  | 検務  | 検察審査会  | 検察審査申立等事件整理簿<br><br>検審事件整理簿  | 5年   | 廃棄         |                      |
|                   | (2)その他検察審査会に関する事項         | その他検察審査会に関する文書                           |   | 検務  | 検察審査会  | 不起訴処分が存在しない検察審査会議決書謄本  | 1年   | 廃棄         | 不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等 |
| 12 図書・資料の管理に関する事項 | 図書・資料の管理に関する事項            | その他図書・資料                                 | ・図書貸出簿  | 総務  | 図書・資料  | 図書類貸出簿   | 1年   | 廃棄         |                      |
| 13 監査・監察に関する事項    | (1)監査・監察に関する重要な経緯         | 監査・監察の実施、結果に関する文書                        | ・監査実施通知<br>・監査結果報告書   | 総務  | 監査     | 自庁事務監査<br><br>高等検察庁事務監査  | 5年   | 廃棄         |                      |
|                   | (2)会計検査に関する重要な経緯          | ①会計検査の報告に関する文書                           | ・検査書  | 総務  | 検査(会計) | 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書   | 5年   | 廃棄         |                      |
|                   |                           | ②会計検査の実施、結果に関する文書                        | ・検査結果報告書<br>・会計事務監査実施状況調査書  |     |        | 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書   | 3年   | 廃棄         |                      |
|                   | (3)その他事務検査に関する重要な経緯       | 事務検査の実施結果に関する文書                          | ・検査結果報告書  | 総務  | 検査     | 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書   | 1年   | 廃棄         |                      |
| 14 検務に関する事項       | (1)事件事務に関する事項             | ①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | ・審判請求処理簿<br><br>・不服申立事件簿  | 検務  | 事件     | 審判請求処理簿<br><br>不服申立事件簿   | 10年  | 廃棄         |                      |
|                   |                           | ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | ・訴訟費用負担請求処理簿  |     |        | 訴訟費用負担請求処理簿  | 5年   |            |                      |
|                   |                           | ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・起訴状連付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・略式命令請求連付票</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul> |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状連付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不服申立事件記録保存簿</li> <li>保存期間延長不服申立事件記録保存簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>出国留保</li> <li>略式命令請求連付票</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul> | 3年   |            |                      |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|---|---|-----|-----|---|------------------------|------------|------|
|     |                |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |                        |            |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>  | 完結した日の翌年度4月1日から3年      |            |      |
|     | (2)令状事務に関すること  | ①事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書<br><br>②その他令状に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul> | 検務  | 令状  | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul> | 3年                     | 廃棄         |      |
|     | (3)証拠品事務に関すること | ①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する重要な文書<br><br>②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する文書<br><br>③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する補助文書<br><br>④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに<br>関する重要な文書<br><br>⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書<br><br>⑥その他証拠品に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>   | 検務  | 証拠品 | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>  | 完結した日の翌年度4月1日から10年     | 廃棄         |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>   | 5年                     |            |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>  | 3年                     |            |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>   | 完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) |            |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   | 3年                     |            |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>証拠品受入</li> </ul>  | 1年                     |            |      |

| 事項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |  | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|---------------|---|---|-----|-----|--|---------------------------|------------|------|
|    |               |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）  |                           |            |      |
|    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>                                  |     |     | 証拠品処分<br><br>再審請求事件に関する通知書<br><br>再審事件確定通知書                                    |                           |            |      |
|    | (4)執行事務に関すること | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書<br><br>②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書<br><br>③その他執行に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>                    | 検務  | 執行  | 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し<br><br>特別遵守事項通知書                                   | 完結した日に係る特定日以後の翌年度4月1日から5年 | 廃棄         |      |
|    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | 令状請求処理簿  | 3年                        |            |      |
|    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行指揮</li> <li>刑執行不能決定書</li> </ul> |     |     | 執行猶予取消<br><br>再犯通知処理簿<br><br>自由刑執行<br><br>刑執行不能決定<br><br>刑の執行順序変更<br><br>刑執行停止 | 1年                        |            |      |
|    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>収容関係書類</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>  |     |     | 収容   | 完結した日に係る特定日以後1年           |            |      |
|    | (5)徴収事務に関すること | ①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書<br><br>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿<br><br>③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書<br><br>④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票（仮納付）</li> </ul>                                     | 検務  | 徴収  | 徴収金指揮印票<br>徴収金指揮印票（仮納付）  | 10年                       | 廃棄         |      |
|    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>  |     |     | 訴訟費用予納金保管整理簿   | 5年                        |            |      |
|    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>  |     |     | 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿   | 3年                        |            |      |
|    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | 令状請求処理簿  |                           |            |      |

| 事項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|---------------|---|---|-----|-----|---|-----------------------|------------|------|
|    |               |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |                       |            |      |
|    |               | ⑥その他徴収に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用の調定</li> <li>過料事件</li> </ul> | 1年                    |            |      |
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> </ul>                    |   |     |     | 徴収金既済   | 完結した日に係る特定日以後1年       |            |      |
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>                                    |   |     |     | 印紙納付調査書   | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|    | (6)犯歴事務に関すること | 犯歴の把握等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> </ul>  | 検務  | 犯歴  | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行状況通知書</li> <li>電算処理に関する各種通知</li> <li>公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿</li> <li>公職選挙法違反等事件既決犯罪通知書送付書・受領書</li> </ul>                     | 1年                    | 廃棄         |      |
|    | (7)手配事務に関すること | <ul style="list-style-type: none"> <li>①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書</li> <li>②その他手配に関する文書</li> </ul> |   | 検務  | 手配  | <ul style="list-style-type: none"> <li>処罰・捜査手配依頼簿</li> <li>捜査手配・解除</li> <li>処罰手配・解除</li> <li>逃亡被告人等手配登録・解除通知書</li> </ul>  | 3年                    | 廃棄         |      |
|    |               |   |   |     |     |   | 1年                    |            |      |
|    | (8)恩赦事務に関すること | 恩赦に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・カード</li> <li>・名簿</li> </ul>   | 検務  | 恩赦  | 恩赦通知  | 1年                    | 廃棄         |      |
|    | (9)記録事務に関すること | ①刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>  | 検務  | 記録  | <ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>  | 5年                    | 廃棄         |      |
|    |               | ②刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>保管記録等特別処分簿</li> </ul>   | 3年                    |            |      |

| 事項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例 |        |   | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------------|---|--|-----|--------|---|---|------------|------|
|    |             |   |  | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)   |   |            |      |
|    |             |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>廃棄目録</li> </ul>   |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>廃棄目録</li> </ul>  |   |            |      |
|    |             | ③刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書 | ・競合記録に関する照会書   |     |        | 競合記録に関する照会書   | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年   |            |      |
|    |             | ④その他記録に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>閲覧請求・謄写申出書</li> <li>送付書</li> <li>請求書</li> <li>決定書</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>                    |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>不起訴記録の閲覧</li> <li>保管記録送付書</li> <li>再審保存請求書</li> <li>再審保存に関する決定書</li> <li>再審請求に関する通知書</li> </ul> | 1年  |            |      |
|    | ⑩共助事務に関すること | ①検務事務についての共助に関する補助文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>  | 検務  | 共助     | <ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>   | 3年  | 廃棄         |      |
|    |             | ②その他共助に関する文書  | ・執行指揮囑託書   |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑の囑(受)託</li> <li>徴収金執行指揮囑(受)託</li> <li>身柄異動の囑(受)託</li> </ul>   | 1年  |            |      |
|    | ⑪報告(検務)     | 検務事務についての報告に関する文書   |  | 検務  | 報告(検務) | 報告(検務)  | 5年  | 廃棄         |      |
| 15 | 医療観察に関する事項  | 医療観察に関すること  | <ul style="list-style-type: none"> <li>①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等</li> <li>②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書</li> </ul> | 検務  | 医療観察   | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件審判記録</li> <li>医療観察に係る裁判書謄本</li> <li>執行囑託書</li> <li>その他処遇事件に関する文書</li> <li>その他処遇事件に関する文書</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年</li> <li>1年</li> </ul> | 廃棄         |      |

| 事 項            | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型             | 行政文書の具体例             | 分類例 |          |                        | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|------------------|----------------------------|----------------------|-----|----------|------------------------|--------------------|------------|------|
|                |                  |                            |                      | 大分類 | 中分類      | 名称（小分類）                |                    |            |      |
| 16 捜査・公判に関する事項 | (1)事件の端緒に関すること   | 投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 | ・整理簿、事件簿             | 刑事  | 投書、告訴・告発 | 投書等整理簿<br><br>直受事件受付簿  | 3年                 | 廃棄         |      |
|                | (2)捜査・公判に関する報告   | その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書    | ・報告書<br><br>・整理簿、事件簿 | 刑事  | 捜査・公判の報告 | 事件報告<br><br>事件報告整理簿    | 1年                 | 廃棄         |      |
|                | (3)捜査・公判遂行に関すること | ①裁判結果に関する文書                | ・裁判結果票               | 刑事  | 公判(遂行)   | 裁判結果票(甲)               | 5年                 | 廃棄         |      |
|                |                  | ②その他捜査・公判遂行に関する文書          | ・結果通知                | 刑事  | 公判(遂行)   | 閲覧簿<br><br>検察官控訴事件結果通知 | 1年                 |            |      |
| (4)民事事件に関すること  | 人事訴訟に関する文書       |                            |                      | 刑事  | 公判(遂行)   | 人事訴訟事件                 | 訴訟が終了した日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |      |
| 備考             |                  |                            |                      |     |          |                        |                    |            |      |

※ 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在  
山口地方検察庁秋支部

| 事項  | 業務の区分                                | 当該業務に係る行政文書の類型    | 行政文書の具体例                                       | 分類例  |           |   | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---|--------------------------------------|-------------------|--|------|-----------|---|---------------------------------|------------|------|
|   |                                      |                   |  | 大分類  | 中分類       | 名称（小分類）                                     |                                 |            |      |
| 1 勤務時間に関する事項                              | (1)超過勤務等に関すること                       | ①超過勤務命令に関する文書     | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                         | 総務   | 勤務時間      | 超過勤務命令に関する文書                                | 6年                              | 廃棄         |      |
|   |                                      |                   | ・異動者の超過勤務状況連絡票                                 |      |           | 異動者の超過勤務状況連絡票                               | 3年                              |            |      |
|   |                                      | ②管理職員特別勤務手当に関する文書 | ・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 |      |           | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書 | 6年                              |            |      |
|   | (2)出勤簿に関すること                         | 出勤簿               | ・出勤簿   | 総務   | 勤務時間      | 出勤簿   | 5年                              | 廃棄         |      |
|   | (3)休暇等に関すること                         | 休暇等に関する文書         | ・休暇簿   | 総務   | 勤務時間      | 休暇簿   | 完結した日に係る特定日以後3年                 | 廃棄         |      |
|   |                                      |                   | ・休暇簿(介護休暇用)                                    |      |           | 休暇簿(介護休暇用)                                  | 指定期間の末日の翌日から3年                  |            |      |
|   |                                      |                   | ・休暇簿(介護時間用)                                    |      |           | 休暇簿(介護時間用)                                  | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 |            |      |
|   |                                      |                   | ・病休者等報告書                                       |      |           | 病休者等報告書                                     | 3年                              |            |      |
|   | (4)テレワーク・在宅勤務に関すること                  | テレワーク・在宅勤務に関する文書  | テレワーク・在宅勤務管理表                                  | 総務   | 勤務時間      | テレワーク勤務管理表                                  | テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年      | 廃棄         |      |
|   | (5)代休日・週休日に関すること                     | ①代休日の指定に関する文書     | ・代休日指定簿  | 総務   | 勤務時間      | 代休日指定簿                                      | 完結した日に係る特定日以後3年                 | 廃棄         |      |
| ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書               |                                      |                   | ・振替等通知簿  |      |           | 振替等通知簿                                      |                                 |            |      |
| ③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 |                                      |                   | ・週休日等勤務届<br>・振替日等勤務届                           |      |           |   | 1年未満                            |            |      |
| (6)早出遅出勤務に関すること                           | 早出遅出勤務の管理に関する文書                      | ・早出遅出勤務管理簿        | 総務   | 勤務時間 | 早出遅出勤務管理簿 | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                   | 廃棄                              |            |      |
| (7)その他勤務時間に関すること                          | その他勤務時間に関する文書                        | ・休日勤務日誌           | 総務   | 勤務時間 | 休日勤務日誌    | 1年  | 廃棄                              |            |      |
| 2 防災・警備に関する事項                             | (1)防災・防火に関すること                       | ①自衛消防訓練に関する文書     | ・自衛消防訓練に係る文書                                   | 総務   | 防災警備      | 自衛消防訓練                                      | 5年                              | 廃棄         |      |
|   |                                      |                   | ・消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書                        |      |           | ・消防用設備点検に係る文書                               | 消防用設備点検                         |            |      |
|   | (2)警備に関すること                          | ①警備に関する文書         | ・警備隊編成表  | 総務   | 防災警備      | 警備隊編成表                                      | 1年                              | 廃棄         |      |
|   |                                      |                   | ・識別票、入庁票の管理                                    |      |           |   |                                 |            |      |
|   | ②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・警備に関する報告書        |  |      |           | 1年未満  |                                 |            |      |

| 事項                                   | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書具体例  | 分類例   |     |                               | 保存期間                         | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |                       |
|--------------------------------------|--|--|--|---|-----|-------------------------------|------------------------------|------------|------|-----------------------|
|                                      |  |  |  | 大分類   | 中分類 | 名称(小分類)                       |                              |            |      |                       |
| 3 文書の管理等に関する事項                       | 文書の管理等   | ①取得した文書の管理を行うための帳簿   | ・文書接受簿   | 総務  | 文書  | 文書接受簿                         | 5年                           | 廃棄         |      |                       |
|                                      |  |  |  |   |     | 特殊郵便物授受簿                      |                              |            |      |                       |
|                                      |  |  |  |   |     | 親展文書接受簿                       |                              |            |      |                       |
|                                      |  | ②発送した文書を把握するための帳簿  | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿<br>・授受簿                                       |   |     | 訴訟に関する書類発送簿<br>郵便通付簿<br>文書使送簿 |                              |            |      | 1年                    |
|                                      |  | ③秘密文書の保存等に関する文書  | ・秘密文書管理簿   |   |     | 秘密文書管理簿                       |                              |            |      | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 |
|                                      |  | ④文書の廃棄等に関する文書  | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書                                  |   |     | 行政文書廃棄報告書                     |                              |            |      | 5年                    |
| ⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準               | 標準文書保存期間基準の制定・改正   | 10年  |   |     |                               |                              |            |      |                       |
| ⑥その他文書の管理に関する文書                      | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                                    | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書   | 1年   |   |     |                               |                              |            |      |                       |
| 4 庶務に関する事項                           | 庶務手続に関すること   | その他庶務に関する文書  | ・自動車運転付加業務命令   | 総務  | 庶務  | 自動車運転付加業務命令                   | 1年                           | 廃棄         |      |                       |
| 5 予算及び決算に関する事項                       | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書                             | ・現金出納簿<br>・徴収簿<br>・歳入金調定原簿<br>・不納欠損整理簿                                   | 総務  | 歳入  | 現金出納簿(分任収入官吏)                 | 5年                           | 廃棄         |      |                       |
|                                      |  |  |  |   |     | 徴収簿                           | 5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) |            |      |                       |
|                                      |  |  |  |   |     | 歳入金調定原簿                       | 5年                           |            |      |                       |
|                                      |  |  |  |   |     | 不納欠損整理簿                       | 5年                           |            |      |                       |
|                                      |  |  |  |   |     |                               |                              |            |      |                       |
|                                      | ②歳入に関する文書  | ・領収済額集計表、原符・領収済報告書<br>・過誤納額整理簿<br>・領収済通知書集計表、領収済通知書<br>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し | ・領収済額集計表、原符・領収済報告書<br>・過誤納額整理簿<br>・領収済通知書集計表、領収済通知書<br>・適格請求書等(インボイス)の写し | 3年<br>3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)<br>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 |     |                               |                              |            |      |                       |
|                                      | ③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書       | ・タクシーチケット利用簿   | タクシーチケット利用簿  | 5年  |     |                               |                              |            |      |                       |
|                                      | ④その他歳出に関する文書   | ・タクシーチケット関係文書  | タクシーチケット関係書類   | 1年  |     |                               |                              |            |      |                       |
|                                      | (2)債権の管理等に関する事項  | 債権の管理等に関する重要な文書  | ・債権管理簿   | 総務  | 債権  | 債権管理簿                         | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |      |                       |

| 事項                  | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例  | 分類例 |          |  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置     | 参考事項 |  |                       |
|---------------------|--|--|---|-----|----------|--|------|----------------|------|--|-----------------------|
|                     |  |  |   | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)  |      |                |      |  |                       |
|                     | (3)保管金に関すること   | ①保管金等に関する重要な文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul> | 総務  | 保管金      | 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)   | 5年   | 廃棄             |      |  |                       |
|                     |  | ②保管金等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>   |     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿(徴収金保管)</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(保管金)</li> <li>小切手帳原符(保管金)</li> <li>小切手帳原符(徴収金保管)</li> <li>国庫金振替書原符(保管金)</li> </ul> |      |                |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>振替済通知書(保管金)</li> <li>原符・保管金領収証書</li> <li>振替済書(保管金)</li> </ul> | 3年                    |
|                     |  | ③その他保管金等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証</li> </ul>  |     |          | 徴収金預り証   |      |                |      | 1年   | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 |
| 6 契約に関する事項          | 契約に関すること   | 契約に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>請書</li> <li>予定価格調書</li> <li>見積書</li> <li>契約に関する文書</li> </ul>   | 総務  | 契約       | <ul style="list-style-type: none"> <li>請書</li> <li>予定価格調書</li> <li>見積書</li> <li>契約に関する文書</li> </ul>  | 5年   | 廃棄             |      |  |                       |
| 7 物品管理に関する事項        | 物品の管理に関すること  | ①物品の出納に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>郵便書留簿</li> </ul>   | 総務  | 物品管理     | 郵便書留簿  | 3年   | 廃棄             |      |  |                       |
| ②没収物品等の処分に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>没収物品等処分簿</li> </ul>   | 没収物品等処分簿   |   |     |          |  |      |                |      |  |                       |
| ③物品の払出、受入及び受領に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品受領命令書</li> </ul>  | 物品受領命令書  | 1年  |     |          |  |      |                |      |  |                       |
| ④物品の返納に関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品返納命令書</li> </ul>  | 物品返納命令書  |   |     |          |  |      |                |      |  |                       |
| ⑤物品の供用に関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> </ul>  |   |     |          |  |      |                |      |  |                       |
| 8 会計機関に関する事項        | 会計機関に関すること   | ①会計機関の引継等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書</li> </ul>  | 総務  | 会計機関     | 会計機関引継書  | 3年   | 廃棄             |      |  |                       |
| ②取引関係通知に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>取引関係通知書</li> </ul>  | 取引関係通知書  |   |     |          |  |      |                |      |  |                       |
| 9 情報セキュリティに関する事項    | 情報セキュリティに関すること   | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類</li> </ul>   | 総務  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書  | 3年   | 廃棄             |      |  |                       |
| ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイルPC管理簿</li> <li>スマートフォン端末等管理簿</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク勤務持ち出し情報管理表</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイルPC管理簿</li> <li>スマートフォン端末等管理簿</li> </ul> | 完結した日に係る特定日以後3年   |     |          |  |      |                |      |  |                       |
|                     |  |  |   |     |          | 3年   |      | 利用者等の把握にとどまる文書 |      |  |                       |



| 事項                           | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|------------------------------|---|---|---|-----|-----|---|-----------------------|------------|------|
|                              |   |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |                       |            |      |
|                              | (2) 令状事務に関すること  | ① 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul> | 検務  | 令状  | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul> | 3年                    | 廃棄         |      |
|                              |   | ② その他令状に関する文書   |   |     |     | その他令状に関する文書   |                       |            |      |
|                              | (3) 証拠品事務に関すること   | ① 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>   | 検務  | 証拠品 | 領置票   | 完結した日の翌年度4月1日から10年    | 廃棄         |      |
|                              |   |   | 領置票整理簿  |     |     | 10年   |                       |            |      |
|                              |   |   | 捜査書類管理簿   |     |     |   |                       |            |      |
|                              |   | ② 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>   |     |     | 記録媒体封印・提出等処理簿   | 5年                    |            |      |
|                              |   | ③ 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>  |     |     | 特殊証拠品保管簿  | 3年                    |            |      |
|                              |   | ④ 裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>   |     |     | 裁判執行領置票   | 完結した日の翌年度4月1日から10年(※) |            |      |
|                              |   |   |   |     |     | 領置票整理簿  | 10年                   |            |      |
| ⑤ 没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   | 令状請求処理簿   | 3年  |     |     |   |                       |            |      |
| ⑥ その他証拠品に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>証拠品受入</li> <li>証拠品処分</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul> | 1年  |     |     |   |                       |            |      |
|                              | (4) 執行事務に関すること  | ① 裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>  | 検務  | 執行  | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>  | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |
|                              |   | ② 死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | 令状請求処理簿   | 3年                    |            |      |

| 事項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例 |     |   | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|---------------|---|--|-----|-----|---|-----------------------|------------|------|
|    |               |   |  | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |                       |            |      |
|    |               | ③その他執行に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・自由刑執行指揮</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行猶予取消</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>刑執行停止</li> <li>収容</li> </ul>                              | 1年                    |            |      |
|    | (5)徴収事務に関すること | ①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票（仮納付）</li> </ul>  | 検務  | 徴収  | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票（仮納付）</li> </ul>   | 10年                   | 廃棄         |      |
|    |               | ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>  | 5年                    |            |      |
|    |               | ③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>  | 3年                    |            |      |
|    |               | ④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |                       |            |      |
|    |               | ⑤その他徴収に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証（原符）</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証（原符）</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用の調定</li> <li>過料通知</li> <li>徴収金既済</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul> | 1年                    |            |      |
|    |               |   |  |     |     |   | 完結した日に係る特定日以後1年       |            |      |
|    |               |   |  |     |     |   | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |

| 事項   | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書具体例   | 分類例 |     |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|--|---------------|---|---|-----|-----|---|------|------------|------|
|  |               |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)   |      |            |      |
|  | (6)犯歴事務に関すること | 犯歴の把握等に関する文書  | ・通知書<br>・送付書<br>・整理簿  | 検務  | 犯歴  | 刑執行状況通知書<br><br>電算処理に関する各種通知<br><br>公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿<br><br>公職選挙法違反等事件既決犯罪通知書送付書・受領書 | 1年   | 廃棄         |      |
|  | (7)手配事務に関すること | ①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書   | ・手配登録簿  | 共通  | 手配  | 処罰・捜査手配依頼簿  | 3年   | 廃棄         |      |
|  |               | ②その他手配に関する文書  | ・通知書<br>・整理簿<br>・処理簿  |     |     | 捜査手配・解除<br><br>処罰手配・解除<br><br>逃亡被告人等手配登録・解除通知書  |      |            |      |
|  | (8)恩赦事務に関すること | 恩赦に関する文書  | ・上申書<br>・通知書<br>・送付書<br>・カード<br>・名簿   | 検務  | 恩赦  | 恩赦通知  | 1年   | 廃棄         |      |
|  | (9)記録事務に関すること | ①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書               | ・閲覧に関する決定書  | 検務  | 記録  | 閲覧に関する決定書   | 5年   | 廃棄         |      |
| ・裁判書謄本・抄本交付請求書   |               |   | 裁判書謄本・抄本交付請求書   |     |     |   |      |            |      |
| ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書   |               | ・保管期間延長記録目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録<br>・保管記録等特別処分簿<br>・特別処分記録目録<br>・廃棄目録        | 保管期間延長記録目録<br><br>保存期間延長不起訴記録目録<br><br>保管記録等特別処分簿<br><br>再審保存記録目録<br><br>再審保存期間延長記録目録<br><br>特別処分記録目録<br><br>廃棄目録 |     |     | 3年  |      |            |      |
| ③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書 |               | ・競合記録に関する照会書  | 競合記録に関する照会書   |     |     | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年   |      |            |      |
|  | ④その他記録に関する文書  | ・弁護士法23条の2に基づく照会<br>・閲覧請求・謄写申出書<br>・送付書<br>・請求書<br>・決定書<br>・再審請求事件に関する通知書 | 弁護士法23条の2に基づく照会<br><br>不起訴記録の閲覧<br><br>保管記録送付書<br><br>再審保存請求書<br><br>再審保存に関する決定書<br><br>再審請求事件に関する通知書             | 1年  |     |   |      |            |      |

| 事項             | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型             | 行政文書の具体例   | 分類例 |          |   | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-------------------|----------------------------|--|-----|----------|---|--------------------|------------|------|
|                |                   |                            |  | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)   |                    |            |      |
|                | (10) 共助事務に関すること   | ① 検務事務に係る行政文書の類型           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul> | 検務  | 共助       | <ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul> | 3年                 | 廃棄         |      |
|                |                   | ② その他共助に関する文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮嘱託書</li> </ul>   |     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑の嘱(受)託</li> <li>身柄異動の嘱(受)託</li> <li>徴収金執行指揮嘱(受)託</li> </ul> |                    |            |      |
|                | (11) 報告(検務)       | 検務事務についての報告に関する文書          |  | 検務  | 報告(検務)   | 報告(検務)  | 5年                 |            |      |
| 15 捜査・公判に関する事項 | (1) 事件の端緒に関すること   | 投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>   | 刑事  | 投書、告訴・告発 | <ul style="list-style-type: none"> <li>投書等整理簿</li> <li>直受事件受付簿</li> </ul>                           | 3年                 | 廃棄         |      |
|                | (2) 捜査・公判に関する報告   | その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>                               | 刑事  | 捜査・公判の報告 | <ul style="list-style-type: none"> <li>事件報告</li> <li>事件報告整理簿</li> </ul>                             | 1年                 | 廃棄         |      |
|                | (3) 捜査・公判遂行に関すること | ① 裁判結果に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> </ul>   | 刑事  | 公判(遂行)   | 裁判結果票(甲)  | 5年                 | 廃棄         |      |
|                |                   | ② その他捜査・公判遂行に関する文書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・結果通知</li> <li>・閲覧簿</li> </ul>                                  |     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察官控訴事件結果通知</li> <li>閲覧簿</li> </ul>                          | 1年                 |            |      |
| (4) 民事事件に関すること | 人事訴訟に関する文書        |                            |  | 刑事  | 公判(遂行)   | 人事訴訟事件  | 訴訟が終了した日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |      |
| 備考             |                   |                            |  |     |          |   |                    |            |      |

※ 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項                 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例                                       | 分類例  |                      |   | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                   |
|---------------------|------------------|---|--|------|----------------------|---|---------------------------------|------------|------------------------|
|                     |                  |   |  | 大分類  | 中分類                  | 名称（小分類）                                     |                                 |            |                        |
| 1 勤務時間に関する事項        | (1)超過勤務等に関すること   | 超過勤務命令に関する文書                              | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                         | 総務   | 勤務時間                 | 超過勤務命令に関する文書                                | 6年                              | 廃棄         |                        |
|                     |                  |   | ・異動者の超過勤務状況連絡票                                 |      |                      | 異動者の超過勤務状況連絡票                               | 3年                              |            |                        |
|                     |                  | 管理職員特別勤務手当に関する文書                          | ・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 |      |                      | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書 | 6年                              |            |                        |
|                     | (2)出勤簿に関すること     | 出勤簿                                       | ・出勤簿   | 総務   | 勤務時間                 | 出勤簿   | 5年                              | 廃棄         |                        |
|                     | (3)休暇等に関すること     | 休暇等に関する文書                                 | ・休暇簿   | 総務   | 勤務時間                 | 休暇簿   | 完結した日に係る特定日以後3年                 | 廃棄         |                        |
|                     |                  |   | ・休暇簿(介護休暇用)                                    |      |                      | 休暇簿(介護休暇用)                                  | 指定期間の末日の翌日から3年                  |            |                        |
|                     |                  |   | ・休暇簿(介護時間用)                                    |      |                      | 休暇簿(介護時間用)                                  | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 |            |                        |
|                     |                  |   | ・病休者等報告書                                       |      |                      | 病休者等報告書                                     | 3年                              |            |                        |
| (4)勤務時間の割りに関すること    | 勤務時間の指定に関する文書    | ・申告・割振り簿(フレックスタイム)<br>・状況届<br>・状況変更届      | 総務   | 勤務時間 | 申告・割振り簿(フレックスタイム)    | 3年  | 廃棄                              |            |                        |
| (5)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書 | ・テレワーク勤務管理表                               | 総務   | 勤務時間 | テレワーク勤務管理表           | テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                  | 廃棄                              |            |                        |
| (6)代休日・週休日に関すること    | ①代休日の指定に関する文書    | 代休日指定簿                                    | 総務   | 勤務時間 | 代休日指定簿               | 完結した日に係る特定日以後3年                             | 廃棄                              |            |                        |
|                     |                  | ②週休日の振替・4時間の勤務時間の割りに関する文書                 |  |      | 振替等通知簿               |   |                                 |            |                        |
|                     |                  | ③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 |  |      | ・週休日等勤務届<br>・振替日等勤務届 |   |                                 | 1年未満       |                        |
| (7)早出遅出勤務に関すること     | 早出遅出勤務の管理に関する文書  | ・早出遅出勤務管理簿                                | 総務   | 勤務時間 | 早出遅出勤務管理簿            | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                   | 廃棄                              |            |                        |
| (8)その他勤務時間に関すること    | その他勤務時間に関する文書    | ・休日等勤務日誌                                  | 総務   | 勤務時間 | 休日勤務日誌               | 1年  | 廃棄                              |            |                        |
| 2 防災・警備に関する事項       | (1)防災・防火に関すること   | ①自衛消防訓練に関する文書                             | ・自衛消防訓練に係る文書                                   | 総務   | 防災警備                 | 自衛消防訓練                                      | 5年                              | 廃棄         |                        |
|                     |                  |   | ・防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書                      |      |                      | ・防火管理者選任に係る文書                               | 防火管理者選任                         |            | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 |
|                     |                  | ③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書                   | ・消防用設備点検に係る文書                                  |      |                      | 消防用設備点検                                     | 3年                              |            |                        |
|                     |                  |   | ④自衛消防隊編成に関する文書                                 |      |                      | ・自衛消防隊編成表                                   | 自衛消防隊編成表                        |            | 1年                     |
|                     | (2)警備に関すること      | 警備に関する文書                                  | ・識別票、入庁票の管理<br>・警備隊編成表                         | 総務   | 防災警備                 | 警備隊編成表                                      | 1年                              | 廃棄         |                        |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項               | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例                              | 分類例 |     |  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |   |                       |
|-------------------|--|---|---------------------------------------|-----|-----|--|------|------------|------|---|-----------------------|
|                   |  |   |                                       | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）                                  |      |            |      |   |                       |
| 3 文書の管理に関する事項     | 文書の管理等   | ① 取得した文書の管理を行うための帳簿                               | ・文書接受簿                                | 総務  | 文書  | 文書接受簿<br>特殊郵便物接受簿<br>親展文書接受簿             | 5年   | 廃棄         |      |   |                       |
|                   |  |   | ② 発送した文書を把握するための帳簿                    |     |     | ・文書発送簿<br>・文書運付簿<br>・文書使送簿<br>・授受簿       |      |            |      | 訴訟に関する書類<br>送付簿<br>郵便通付簿<br>文書使送簿<br>捜査関係事項照会・回答書授受簿<br>裁判執行関係事項照会・回答書授受簿 | 1年                    |
|                   |  |   | ③ 秘密文書の保存等に関する文書                      |     |     | ・秘密文書管理簿                                 |      |            |      | 秘密文書管理簿   | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 |
|                   |  |   | ④ 文書の廃棄等に関する文書                        |     |     | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                          |      |            |      | 行政文書廃棄報告書   | 5年                    |
|                   |  |   |                                       |     |     | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書                     |      |            |      | 行政文書管理規則第26条に基づく報告書   | 完了した日に係る特定日以後5年       |
|                   |  |   | ⑤ 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 |     |     | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準 |      |            |      | 標準文書保存期間基準の制定・改正  | 10年                   |
| ⑥ その他文書の管理等に関する文書 | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                              | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                                | 1年                                    |     |     |  |      |            |      |   |                       |
| 4 庶務に関する事項        | 庶務手続に関すること                                       | その他庶務に関する文書                                       | ・自動車運転付加業務命令<br>・自動車運行日誌              | 総務  | 庶務  | 自動車運転付加業務命令<br>自動車運転日誌                   | 1年   | 廃棄         |      |   |                       |
| 5 予算及び決算に関する事項    | (1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | ① 歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・現金出納簿                                | 総務  | 歳入  | 現金出納簿(分任収入官吏)                            | 5年   | 廃棄         |      |   |                       |
|                   |  |   | ・徴収簿                                  |     |     | 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)                       |      |            |      |   |                       |
|                   |  |   | ・歳入金調定原簿<br>・不納欠損整理簿                  |     |     | 徴収簿<br>歳入金調定原簿<br>不納欠損整理簿                |      |            |      | 5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)  |                       |
| ② 歳入に関する文書        | ・領収済額集計表<br>・原符・領収済報告書<br>・振替済通知書                | 領収済額集計表、原符・領収済報告書<br>振替済通知書                       | 3年                                    |     |     |  |      |            |      |   |                       |
|                   | ・過誤納額整理簿<br>・領収済通知書集計表<br>・領収済通知書                | 過誤納額整理簿<br>領収済通知書集計表、領収済通知書                       | 3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)          |     |     |  |      |            |      |   |                       |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例   | 分類例 |     |  | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-----------------|---|--|-----|-----|--|---|------------|------|
|     |                 |   |  | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）  |   |            |      |
|     |                 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>  |     |     | 適格請求書等(インボイス)写し  | 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年                         |            |      |
|     |                 | ③ 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅程表</li> <li>・旅行命令簿</li> <li>・業務命令による外出管理簿</li> <li>・出張計画書</li> <li>・タクシー乗車券利用簿</li> </ul>   |     | 庶務  | <ul style="list-style-type: none"> <li>旅程表</li> <li>旅行命令簿</li> <li>業務命令による外出管理簿</li> <li>出張計画書</li> </ul>  | 5年  |            |      |
|     |                 | ④ その他 歳出に関する文書                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> </ul>   |     | 歳出  | <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシーチケット利用簿</li> </ul>  | 5年  |            |      |
|     | (2) 債権の管理等に関する事 | 債権の管理等に関する重要な文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> </ul>   | 総務  | 債権  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>  | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |      |
|     | (3) 保管金に関する事    | ① 保管金等に関する重要な文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul> | 総務  | 保管金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書証拠書類</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿(徴収金保管)</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(保管金)</li> <li>小切手帳原符(保管金)</li> <li>小切手帳原符(徴収金保管)</li> <li>国庫金振替書原符(保管金)</li> </ul> | 5年  | 廃棄         |      |
|     |                 | ② 保管金等に関する文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>振替済通知書(保管金)</li> <li>原符・保管金領収証書</li> <li>振替済書(保管金)</li> </ul>   | 3年  |            |      |
|     |                 | ③ その他 保管金等に関する文書                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> <li>・徴収金預り証</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管金提出・受入通知書</li> <li>徴収金預り証</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年</li> <li>1年</li> </ul> |            |      |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項              | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型               | 行政文書の具体例  | 分類例 |          |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|------------------|----------------|------------------------------|---|-----|----------|---|------|------------|------|
|                  |                |                              |   | 大分類 | 中分類      | 名称 (小分類)  |      |            |      |
| 6 契約に関する事項       | 契約に関する事        | 契約に関する文書                     | ・請書<br>・予定価格調書<br>・見積書<br>・契約に関する文書   | 総務  | 契約       | 請書<br>予定価格調書<br>見積書<br>契約に関する文書   | 5年   | 廃棄         |      |
| 7 物品管理に関する事項     | 物品の管理に関する事     | ① 物品管理簿等                     | ・物品供用簿  | 総務  | 物品管理     | 物品供用簿   | 常用   | 廃棄         |      |
|                  |                | ② 物品の出納に関する文書                | ・郵便書留簿  |     |          | 郵便書留簿   |      |            |      |
|                  |                | ③ 没収物品等の処分に関する文書             | ・没収物品等処分簿   |     |          | 没収物品等処分簿  | 1年   |            |      |
|                  |                | ④ 物品の払出、受入及び受領に関する文書         | ・物品受領命令書  |     |          | 物品受領命令書   |      |            |      |
|                  |                | ⑤ 物品の返納に関する文書                | ・物品返納命令書  |     |          | 物品返納命令書   |      |            |      |
|                  |                | ⑥ 物品の供用に関する文書                | ・物品供用換申請書<br>・物品供用状況管理票   |     |          | 物品供用換申請書<br>物品供用状況管理票   |      |            |      |
|                  |                | ⑦ その他物品の管理に関する文書             | ・自動車用燃料受払票  |     |          | 自動車用燃料受払票   |      |            |      |
| 8 会計機関に関する事項     | 会計機関に関する事      | ① 会計機関の引継等に関する文書             | ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書   | 総務  | 会計機関     | 会計機関引継書   | 3年   | 廃棄         |      |
|                  |                | ② 取引関係通知に関する文書               | ・取引関係通知書  |     |          | 取引関係通知書   |      |            |      |
| 9 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する事  | ① 情報セキュリティ対策に係る届出等の文書        | ・届出書<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類  | 総務  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>テレワーク勤務持ち出し情報管理表   | 3年   | 廃棄         |      |
|                  |                | ② 外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿          | ・モバイルPC管理簿<br>・スマートフォン端末等管理簿<br>・外部電磁的記録媒体管理簿   |     |          | モバイルPC管理簿<br>スマートフォン端末等管理簿<br>外部電磁的記録媒体管理簿  |      |            |      |
| 10 被害者支援に関する事項   | 被害者支援に関する重要な経緯 | ① 加害者処遇状況等通知に関する文書           | ・加害者処遇状況等通知整理簿<br>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>・加害者釈放通知希望申出書<br>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>・受刑者釈放通報要請書の写し | 検務  | 被害者支援    | 加害者処遇状況等通知整理簿<br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>加害者釈放通知希望申出書<br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>受刑者釈放通報要請書の写し | 10年  | 廃棄         |      |
|                  |                | ② その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 | ・受刑者釈放予定通報書(検)<br>・受刑者釈放通報書   |     |          | 受刑者釈放予定通報書(検)<br>受刑者釈放通報書   |      |            |      |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項               | 業務の区分                      | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例  | 分類例 |        |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                 |  |
|-------------------|----------------------------|---|---|-----|--------|---|------|------------|----------------------|--|
|                   |                            |   |   | 大分類 | 中分類    | 名称（小分類）   |      |            |                      |  |
|                   |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>  |      |            |                      |  |
| 11 検察審査会に関する事項    | (1) 検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯 | 検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿・事件簿</li> </ul>  | 検務  | 検察審査会  | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査申立等事件整理簿</li> <li>検審事件整理簿</li> </ul>   | 5年   | 廃棄         |                      |  |
|                   | (2) その他検察審査会に関すること         | その他検察審査会に関する文書                            |   | 検務  | 検察審査会  | 不起訴処分が存在しない検察審査会議決書謄本   | 1年   |            | 不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等 |  |
| 12 図書・資料の管理に関する事項 | 図書・資料の管理に関すること             | その他図書・資料                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書貸出簿</li> </ul>  | 総務  | 図書・資料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書類貸出簿</li> </ul>   | 1年   | 廃棄         |                      |  |
| 13 監査・監察に関する事項    | (1) 監査・監察に関する重要な経緯         | 監査・監察の実施、結果に関する文書                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査結果報告書</li> </ul>   | 総務  | 監査     | <ul style="list-style-type: none"> <li>自庁事務監査</li> <li>高等検察庁事務監査</li> </ul>   | 5年   | 廃棄         |                      |  |
|                   | (2) 会計検査に関する重要な経緯          | 会計検査の実施、結果に関する文書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調査書</li> </ul>  | 総務  | 検査(会計) | <ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>  | 3年   |            |                      |  |
|                   | (3) その他事務検査に関する重要な経緯       | 事務検査の実施結果に関する文書                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> </ul>  | 総務  | 検査     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>  | 1年   |            |                      |  |
| 14 検務に関する事項       | (1) 事件事務に関すること             | ① 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> <li>・不服申立事件簿</li> </ul>  | 検務  | 事件     | <ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>不服申立事件簿</li> </ul>  | 10年  | 廃棄         |                      |  |
|                   |                            | ② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>   |      |            |                      | 5年   |
|                   |                            | ③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul> |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>少年事件送致通付票</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不服申立事件記録保存簿</li> <li>保存期間延長不服申立事件記録保存簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>出国留保</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul> |      |            |                      | 3年   |
|                   |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>  |      |            |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul> |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間                         | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--------------|---|---|-----|-----|---|------------------------------|------------|------|
|     |              |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |                              |            |      |
|     |              |   | ・薬物犯罪通報・要請カード   |     |     | 薬物犯罪通報・要請カード  |                              |            |      |
|     |              | ④その他事件に関する文書                                      | ・少年事件審判結果通知書  |     |     | 少年事件審判結果通知書   | 1年                           |            |      |
|     | ②令状事務に関すること  | ①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するために重要な文書         | ・令状請求処理簿<br>・勾留等請求通付票<br>・勾留期間延長請求通付票<br>・接見禁止等請求通付票<br>・鑑定留置請求通付票<br>・勾引状交付簿 | 検務  | 令状  | 令状請求処理簿<br>勾留等請求通付票<br>勾留期間延長請求通付票<br>接見禁止等請求通付票<br>鑑定留置請求通付票<br>勾引状交付簿 | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |              | ②その他令状に関する文書                                      | ・整理簿<br>・通付簿<br>・嘱託書<br>・回答書  |     |     | その他令状に関する文書   | 1年                           |            |      |
|     | ③証拠品事務に関すること | ①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する重要な文書 | ・領置票<br>・領置票整理簿<br>・没収裁判処理簿<br>・捜査書類管理簿                                       | 検務  | 証拠品 | 領置票<br>領置票整理簿<br>捜査書類管理簿  | 完了した日の翌年度4月1日から10年           | 廃棄         |      |
|     |              | ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する文書    | ・記録媒体封印・提出等<br>処理簿  |     |     | 記録媒体封印・提出等<br>処理簿   | 5年                           |            |      |
|     |              | ③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する補助文書  | ・特殊証拠品保管簿   |     |     | 特殊証拠品保管簿  | 3年                           |            |      |
|     |              | ④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに<br>関する重要な文書        | ・裁判執行領置票<br>・領置票整理簿   |     |     | 裁判執行領置票<br>領置票整理簿   | 完了した日の翌年度4月1日から10年(※)<br>10年 |            |      |
|     |              | ⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る<br>文書                   | ・令状請求処理簿  |     |     | 令状請求処理簿   | 3年                           |            |      |
|     |              | ⑥その他証拠品に関する文書                                     | ・証拠品仮出票<br>・押収物還付・交付・複写<br>公告<br>・既済関係書類                                      |     |     | 証拠品仮出票<br>押収物還付・交付・複写<br>公告<br>証拠品受入<br>証拠品処分                           | 1年                           |            |      |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |  | 保存期間                                      | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|---|---|-----|-----|--|---|------------|------|
|     |                |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）  |   |            |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>   |   |            |      |
|     | (4) 執行事務に関すること | ① 裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書<br><br>② 死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書<br><br>③ その他執行に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>  | 検務  | 執行  | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>   | ① 完了した日に係る特定日以後5年<br><br>② 3年<br><br>③ 1年 | 廃棄         |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | 令状請求処理簿  | 3年  |            |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行指揮</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行猶予取消</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>刑執行停止</li> <li>収容</li> </ul> | 1年  |            |      |
|     |                |   |   |     |     |  | 完了した日に係る特定日以後1年                           |            |      |
|     | (5) 徴収事務に関すること | ① 罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書<br><br>② 訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿<br><br>③ 罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票（仮納付）</li> </ul>   | 検務  | 徴収  | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票（仮納付）</li> </ul>  | ① 10年<br><br>② 5年<br><br>③ 3年             | 廃棄         |      |
|     |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>  |     |     | 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿   | 3年  |            |      |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項            | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 行政文書の具体例  | 分類例 |  |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |   |    |   |  |    |
|----------------|--|----------------------------------|---|-----|--|---|------|------------|------|---|----|---|--|----|
|                |  |                                  |   | 大分類 | 中分類  | 名称（小分類）   |      |            |      |   |    |   |  |    |
|                |  | ④ 徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 | 令状請求処理簿   |     |  | 令状請求処理簿   |      |            |      |   |    |   |  |    |
|                |  | ⑤ その他徴収に関する文書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> <li>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul> |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用の測定</li> <li>過料通知</li> <li>徴収金既済</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul> |      |            |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul> |    |   |  |    |
|                |  | (6) 犯歴事務に関すること                   | 犯歴の把握等に関する文書  |     |  | 通知書   |      |            |      | 検務  | 犯歴 | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行状況通知書</li> <li>公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿</li> <li>公職選挙法違反等事件既決犯罪通知書送付書・受領書</li> <li>電算処理に関する各種通知</li> </ul> | 1年   | 廃棄 |
|                |  | (7) 手配事務に関すること                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書</li> <li>② その他手配に関する文書</li> </ul>   |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>通知書</li> <li>整理簿</li> <li>処理簿</li> </ul>  |      |            |      | 検務  | 手配 | <ul style="list-style-type: none"> <li>処罰・捜査手配依頼簿</li> <li>捜査手配・解除</li> <li>処罰手配・解除</li> <li>逃亡被告人等手配登録・解除通知書</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul> | 廃棄 |
|                |  | (8) 恩赦事務に関すること                   | 恩赦に関する文書  |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>カード</li> <li>名簿</li> </ul>  |      |            |      | 検務  | 恩赦 | 恩赦通知  | 1年   | 廃棄 |
| (9) 記録事務に関すること | ① 刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書 | 閲覧に関する決定書                        | 検務  | 記録  | <ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul> | 5年  | 廃棄   |            |      |   |    |   |  |    |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項           | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |  |   | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------|-----------------|---|---|-----|--|---|-----------------------|------------|------|
|               |                 |   |   | 大分類 | 中分類  | 名称（小分類）   |                       |            |      |
|               |                 | ② 刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul> |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>保管記録等特別処分簿</li> </ul> | 3年                    |            |      |
|               |                 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>  | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年   |                       |            |      |
|               |                 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> </ul>   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>不起訴記録の閲覧</li> <li>保管記録送付書</li> </ul> | 1年  |                       |            |      |
|               | (10) 共助事務に関すること | ① 検務事務についての共助に関する補助文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> </ul>   | 検務  | 共助   | <ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> </ul>   | 3年                    | 廃棄         |      |
|               |                 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮囑託書</li> </ul>  |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑の囑(受)託</li> <li>徴収金執行指揮囑(受)託</li> <li>身柄異動の囑(受)託</li> </ul>   |                       |            |      |
|               | (11) 報告（検務）     | 検務事務についての報告に関する文書   |   | 検務  | 報告(検務)   | 報告(検務)  | 5年                    | 廃棄         |      |
| 15 医療観察に関する事項 | 医療観察に関すること      | ① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>   | 検務  | 医療観察   | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件審判記録</li> <li>医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>  | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |      |
|               |                 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定謄本</li> </ul>  |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行囑託書</li> <li>その他処遇事件に関する文書</li> </ul>  |                       |            |      |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁岩国支部

| 事 項            | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例    |          |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-------------------|---|--|--------|----------|---|------|------------|------|
|                |                   |   |  | 大分類    | 中分類      | 名称（小分類）   |      |            |      |
|                |                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>嘱託書</li> </ul> |        |          |   |      |            |      |
| 16 捜査・公判に関する事項 | (1) 事件の端結に関すること   | 投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>                         | 刑事     | 投書、告訴・告発 | <ul style="list-style-type: none"> <li>投書等整理簿</li> <li>直受事件受付簿</li> </ul> | 3年   | 廃棄         |      |
|                | (2) 捜査・公判に関する報告   | その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>           | 刑事     | 捜査・公判の報告 | <ul style="list-style-type: none"> <li>事件報告</li> <li>事件報告整理簿</li> </ul>   | 1年   | 廃棄         |      |
|                | (3) 捜査・公判遂行に関すること | ① 裁判結果に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> </ul>                           | 刑事     | 公判(遂行)   | 裁判結果票(甲)  | 5年   | 廃棄         |      |
|                |                   | ② その他捜査・公判遂行に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧簿</li> <li>・結果通知</li> </ul>              |        |          | 閲覧簿   | 1年   |            |      |
| (4) 民事事件に関すること | 人事訴訟に関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事訴訟事件</li> </ul> | 刑事   | 公判(遂行) | 人事訴訟事件   | 1年  | 廃棄   |            |      |
| 備考             |                   | ※ 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。                        |  |        |          |   |      |            |      |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日

山口地方検察庁下関支部総務課

| 事 項                 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                                 | 行政文書の具体例                                    | 分類例                             |                |                            | 保存期間     | 保存期間満了時の措置      | 参考事項 |    |
|---------------------|-------------------|--|---|---------------------------------|----------------|----------------------------|----------|-----------------|------|----|
|                     |                   |  |   | 大分類                             | 中分類            | 名称（小分類）                    |          |                 |      |    |
| 1 勤務時間に関する事項        | (1)超過勤務等に関すること    | ①超過勤務命令に関する文書                                  | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                      | 総務                              | 勤務時間           | 超過勤務命令に関する文書               | 6年       | 廃棄              |      |    |
|                     |                   |  | ・特例超過勤務通知書<br>・特例超過勤務に係る分析票                 |                                 |                | 特例超過勤務に関する文書               | 3年       |                 |      |    |
|                     |                   | ・異動者の超過勤務状況連絡票                                 | 異動者の超過勤務状況連絡票                               |                                 |                |                            |          |                 |      |    |
|                     | ②管理職員特別勤務手当に関する文書 | ・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書 | 6年                              |                |                            |          |                 |      |    |
|                     |                   | (2)出勤簿に関すること                                   | 出勤簿   | ・出勤簿                            | 総務             | 勤務時間                       | 出勤簿      | 5年              |      | 廃棄 |
|                     |                   | (3)休暇等に関すること                                   | 休暇等に関する文書                                   | ・休暇簿                            | 総務             | 勤務時間                       | 休暇簿      | 完結した日に係る特定日以後3年 |      | 廃棄 |
|                     | ・休暇簿(介護休暇用)       |  |   | 休暇簿(介護休暇用)                      | 指定期間の末日の翌日から3年 |                            |          |                 |      |    |
| ・休暇簿(介護時間用)         | 休暇簿(介護時間用)        |  |   | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 |                |                            |          |                 |      |    |
| ・病休者等報告書            | 病休者等報告書           |  |   | 3年                              |                |                            |          |                 |      |    |
| (4)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書  | ・テレワーク・在宅勤務管理表                                 | 総務  | 勤務時間                            | テレワーク勤務管理表     | テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄       |                 |      |    |
| (5)代休日・週休日に関すること    | ①代休日の指定に関する文書     | ・代休日指定簿  | 総務  | 勤務時間                            | 代休日指定簿         | 完結した日に係る特定日以後3年            | 廃棄       |                 |      |    |
|                     |                   | ②週休日の振替, 4時間の勤務時間の割り振りに関する文書                   | ・振替等通知簿                                     | 振替等通知簿                          |                |                            |          |                 |      |    |
|                     |                   | ③その他代休日・週休日に関する文書のうち, その後の事務に具体的な影響を与えない文書     | ・週休日等勤務届<br>・振替日等勤務届                        |                                 | 1年未満           |                            |          |                 |      |    |
| (6)早出遅出勤務に関すること     | 早出遅出勤務の管理に関する文書   | ・早出遅出勤務管理簿                                     | 総務  | 勤務時間                            | 早出遅出勤務管理簿      | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年  | 廃棄       |                 |      |    |
| (7)その他勤務時間に関すること    | その他勤務時間に関する文書     | ・休日等勤務日誌                                       | 総務  | 勤務時間                            | 休日勤務日誌         | 1年                         | 廃棄       |                 |      |    |
| 2 防災・警備に関する事項       | (1)防災・防火に関すること    | ①自衛消防訓練に関する文書                                  | ・自衛消防訓練に係る文書                                | 総務                              | 防災警備           | 自衛消防訓練                     | 5年       | 廃棄              |      |    |
|                     |                   |  | ②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書                     |                                 |                | ・消防用設備点検に係る文書              | 消防用設備点検  |                 | 3年   |    |
|                     |                   |  | ③自衛消防隊編成に関する文書                              |                                 |                | ・自衛消防隊編成表                  | 自衛消防隊編成表 |                 | 1年   |    |
|                     | (2)警備に関すること       | 警備に関する文書                                       | ・識別票, 入庁票の管理                                | 総務                              | 防災警備           | 警備隊編成表                     | 1年       | 廃棄              |      |    |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日

山口地方検察庁下関支部総務課

| 事 項                 | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例                                       | 分類例 |     |   | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------------|---|---|--|-----|-----|---|---|------------|------|
|                     |   |   |  | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |   |            |      |
| 3 文書の管理等に関する事項      | 文書の管理等  | ①取得した文書の管理を行うための帳簿<br>②発送した文書を把握するための帳簿<br>③秘密文書の保存等に関する文書<br>④文書の廃棄等に関する文書<br>⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書<br>⑥その他文書の管理等に関する文書 | ・文書接受簿   | 総務  | 文書  | 文書接受簿<br>特殊郵便物接受簿<br>親展文書接受簿                                    | 5年  | 廃棄         |      |
|                     |   |   | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿                     |     |     | 訴訟に関する書類発送簿<br>郵便通付簿<br>文書使送簿                                   | 1年  |            |      |
|                     |   |   | ・秘密文書管理簿                                       |     |     | 秘密文書管理簿   | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年   |            |      |
|                     |   |   | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                                |     |     | 行政文書廃棄報告書   | 5年  |            |      |
|                     |   |   | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡      |     |     | 行政文書管理規則第26条に基づく報告書   | 完結した日に係る特定日以後5年   |            |      |
|                     |   |   | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準       |     |     | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準                                  | 10年<br>常用   |            |      |
| ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                                  | 1年  |  |     |     |   |   |            |      |
| 4 庶務に関する事項          | 庶務手続に関する事項  | その他庶務に関する文書   | ・自動車運転付加業務命令<br>・自動車運行日誌                       | 総務  | 庶務  | 自動車運転付加業務命令<br>自動車運転日誌  | 1年  | 廃棄         |      |
| 5 予算及び決算に関する事項      | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯 | ①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書<br>②歳入に関する文書   | ・現金出納簿   | 総務  | 歳入  | 現金出納簿（分任収入官吏）<br>現金出納簿（分任収入官吏所属出納員（1））<br>現金出納簿（分任収入官吏所属出納員（2）） | 5年  | 廃棄         |      |
|                     |   |   | ・徴収簿   |     |     | 徴収簿   | 5年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）  |            |      |
|                     |   |   | ・歳入金調定原簿                                       |     |     | 歳入金調定原簿   |   |            |      |
|                     |   |   | ・不納欠損整理簿                                       |     |     | 不納欠損整理簿   |   |            |      |
|                     |   |   | ・原符・領収済報告書<br>・領収済額集計表<br>・振替済通知書<br>・過誤納額整理簿  |     |     | 領収済額集計表，原符・領収済報告書<br>振替済通知書<br>過誤納額整理簿                          | 3年  |            |      |
|                     |   |   | ・領収済通知書<br>・領収済通知書集計表<br>・交付した適格請求書等（インボイス）の写し |     |     | 領収済通知書集計表，領収済通知書<br>適格請求書等（インボイス）写し                             | 3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）<br>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 |            |      |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日

山口地方検察庁下関支部総務課

| 事 項            | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例    | 分類例 |                                |                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項        |
|----------------|-----------------|--|-------------|-----|--------------------------------|-----------------------|------|------------|-------------|
|                |                 |  |             | 大分類 | 中分類                            | 名称（小分類）               |      |            |             |
|                |                 | ③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・旅程表        |     | 庶務                             | 旅程表                   | 5年   |            |             |
|                |                 |  | ・旅行命令簿      |     |                                | 旅行命令簿                 |      |            |             |
|                |                 | ・出張計画書   | 歳出          |     | 業務命令による外出管理簿                   | 5年                    |      |            |             |
|                |                 | ・タクシー乗車券利用簿                                      |             |     | 出張計画書                          |                       |      |            |             |
| ④その他歳出に関する文書   | ・タクシー乗車券関係文書    |  | タクシーチケット利用簿 | 1年  |                                |                       |      |            |             |
| (2)債権の管理等に関する事 | 債権の管理等に関する重要な文書 | ・債権管理簿   | 総務          | 債権  | 債権管理簿                          | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 | 廃棄   |            |             |
| (3)保管金に関する事    | ①保管金等に関する重要な文書  | ・現金出納簿   | 総務          | 保管金 | 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)             | 5年                    | 廃棄   |            |             |
|                |                 | ・徴収金保管簿  |             |     | 徴収金保管簿                         |                       |      |            |             |
|                |                 | ・現金等出納簿  |             |     | 現金等出納簿(徴収金保管)                  |                       |      |            |             |
|                | ②保管金等に関する文書     | ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)                          |             |     | 小切手・国庫金振替書整理簿(保管金)             |                       |      |            |             |
|                |                 | ・小切手帳原符  |             |     | 小切手帳原符(保管金)                    |                       |      |            |             |
|                |                 | ・国庫金振替書原符  |             |     | 小切手帳原符(徴収金保管)<br>国庫金振替書原符(保管金) |                       |      |            |             |
|                |                 | ③徴収金預り証受払簿                                       |             |     | 徴収金預り証受払簿                      | 3年                    |      |            |             |
|                |                 | ・保管金保管替通知書                                       |             |     | 保管金保管替通知書                      |                       |      |            |             |
|                |                 | ④振替済通知書(保管金)                                     |             |     | 振替済通知書(保管金)                    |                       |      |            |             |
|                |                 |  |             |     | 原符・保管金領収証書                     |                       |      |            | 原符・保管金領収証書  |
|                |                 | ⑤振替済(保管金)  |             |     | 振替済(保管金)                       |                       |      |            |             |
|                |                 |  |             |     | ・保管金提出・受入通知書                   |                       |      |            | 保管金提出・受入通知書 |
|                |                 | ⑥徴収金預り証  |             |     | 徴収金預り証                         | 1年                    |      |            |             |
|                |                 |  |             |     | ・保管金提出・受入通知書                   |                       |      |            | 保管金提出・受入通知書 |
| 6 契約に関する事項     | 契約に関する事         | 契約に関する文書   | ・請書         | 総務  | 契約                             | 請書                    | 5年   | 廃棄         |             |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日

山口地方検察庁下関支部総務課

| 事 項               | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型       | 行政文書の具体例   | 分類例 |          |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項           |  |    |
|-------------------|----------------------|----------------------|--|-----|----------|---|------|------------|----------------|--|----|
|                   |                      |                      |  | 大分類 | 中分類      | 名称（小分類）   |      |            |                |  |    |
|                   |                      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格調書</li> <li>・見積書</li> <li>・契約に関する文書</li> </ul>                         |     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>予定価格調書</li> <li>見積書</li> <li>契約に関する文書</li> </ul> |      |            |                |  |    |
| 7 物品管理に関する事項      | 物品の管理に関すること          | ①物品管理簿等              | ・物品供用簿   | 総務  | 物品管理     | 物品供用簿   | 常用   | 廃棄         |                |  |    |
|                   |                      | ②物品の出納に関する文書         | ・郵便書留簿   |     |          | 郵便書留簿   |      |            |                | 3年   |    |
|                   |                      | ③没収物品等の処分に関する文書      | ・没収物品等処分簿  |     |          | 没収物品等処分簿  | 1年   |            |                |  |    |
|                   |                      | ④物品の払出、受入及び受領に関する文書  | ・物品受領命令書   |     |          | 物品受領命令書   |      |            |                |  |    |
|                   |                      | ⑤物品の返納に関する文書         | ・物品返納命令書   |     |          | 物品返納命令書   |      |            |                |  |    |
|                   |                      | ⑥物品の供用に関する文書         | ・物品供用換申請書<br>・物品供用状況管理票  |     |          | 物品供用換申請書<br>物品供用状況管理票   |      |            |                |  |    |
|                   |                      | ⑦その他物品の管理に関する文書      | ・自動車用燃料受払票   |     |          | 自動車用燃料受払票<br>探暖用燃料受払票   |      |            |                |  |    |
| 8 会計機関に関する事項      | 会計機関に関すること           | ①会計機関の引継等に関する文書      | ・会計機関（歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等）引継書  | 総務  | 会計機関     | 会計機関引継書   | 3年   | 廃棄         |                |  |    |
|                   |                      | ②取引関係通知に関する文書        | ・取引関係通知書   |     |          | 取引関係通知書   |      |            |                |  |    |
| 9 情報セキュリティに関する事項  | 情報セキュリティに関すること       | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・許可申請書（モバイルPC利用申請書）</li> <li>・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類</li> </ul> | 総務  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書   | 3年   | 廃棄         | 利用者等の把握にとどまる文書 |  |    |
|                   |                      | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイルPC管理簿</li> <li>・スマートフォン端末等管理簿</li> </ul>        |     |          | 外部電磁的記録媒体管理簿  |      |            |                | 完結した日に係る特定日以後3年  |    |
|                   |                      |                      |  |     |          | モバイルPC管理簿<br>スマートフォン端末等管理簿  | 3年   |            |                |  |    |
| 10 図書・資料の管理に関する事項 | 図書・資料の管理に関すること       | その他図書・資料             | ・図書貸出簿   | 総務  | 図書・資料    | 図書類貸出簿  | 1年   | 廃棄         |                |  |    |
| 11 監査・監察に関する事項    | (1) 監査・監察に関する重要な経緯   | 監査・監察の実施、結果に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査結果報告書</li> </ul>  | 総務  | 監査       | <ul style="list-style-type: none"> <li>自庁事務監査</li> <li>高等検察庁事務監査</li> </ul>             | 5年   | 廃棄         |                |  |    |
|                   | (2) 会計検査に関する重要な経緯    | 会計検査の実施、結果に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> <li>・会計事務監査実施状況調査</li> </ul>                                  |     |          | 検査(会計)  |      |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>   | 3年 |
|                   | (3) その他事務検査に関する重要な経緯 | 事務検査の実施結果に関する文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> </ul>   |     |          | 検査  |      |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul> | 1年 |
| 備考                |                      |                      |  |     |          |   |      |            |                |  |    |

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日

山口地方検察庁下関支部検務官室

| 事 項               | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例  | 分類例 |          |   | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項           |
|-------------------|---|--|---|-----|----------|---|-----------------------|------------|----------------|
|                   |   |  |   | 大分類 | 中分類      | 名称（小分類）   |                       |            |                |
| 1 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等  | ① 秘密文書の保存等に関する文書   | 秘密文書管理簿   | 共通  | 文書       | 秘密文書管理簿   | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |                |
|                   |   | ② 文書の廃棄等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> </ul>   |     |          | 行政文書廃棄報告書   | 5年                    |            |                |
|                   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>  |     |          | 行政文書管理規則第26条に基づく報告書   | 完了した日に係る特定日以後5年       |            |                |
|                   |   | ③ 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>  |     |          | 標準文書保存期間基準の制定・改正  | 10年                   |            |                |
| ④ その他文書の管理等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>・授受簿</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>捜査関係事項照会・回答書授受簿</li> <li>裁判執行関係事項照会・回答書授受簿</li> </ul> | 1年  |     |          |   |                       |            |                |
| 2 情報セキュリティに関する事項  | 情報セキュリティに関する事項  | 外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿  | ・モバイルPC管理簿  | 共通  | 情報セキュリティ | モバイルPC管理簿   | 3年                    | 廃棄         | 利用者等の把握にとどまる文書 |
| 3 被害者支援に関する事項     | 被害者支援に関する重要な経緯  | ① 加害者処遇状況等通知に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul> | 検務  | 被害者支援    | <ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul> | 10年                   | 廃棄         |                |
|                   |   | ② その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>   |     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>   | 1年                    |            |                |
| 4 検察審査会に関する事項     | (1) 検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯  | 検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿   | ・整理簿、事件簿  | 検務  | 検察審査会    | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査申立等事件整理簿</li> <li>検審事件整理簿</li> </ul>   | 5年                    | 廃棄         |                |
|                   | (2) その他検察審査会に関する事項  | その他検察審査会に関する文書   |   |     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>不起訴処分が存在しない検察審査会議決書謄本</li> </ul>   | 1年                    |            |                |

| 事項         | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例   | 分類例 |     |  | 保存期間              | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|------------|----------------|---|--|-----|-----|--|-------------------|------------|------|
|            |                |   |  | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）  |                   |            |      |
| 5 検務に関する事項 | (1) 事件事務に関すること | ① 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> <li>・不服申立事件簿</li> </ul>   | 検務  | 事件  | 審判請求処理簿<br>不服申立事件簿   | 10年               | 廃棄         |      |
|            |                | ② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>   |     |     | 訴訟費用負担請求処理簿  | 5年                |            |      |
|            |                | ③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件保存簿</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul> |     |     | 少年事件送致通付票  | 3年                |            |      |
|            |                | ④ その他事件に関する文書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul>   |     |     | 起訴状通付票<br>略式命令請求通付票<br>通告欠如事件記録送付簿<br>不服申立事件記録保存簿<br>保存期間延長不服申立事件記録保存簿<br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br>出国留保<br>三即事件保存簿 |                   |            |      |
|            |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>  |     |     | 没収保全カード<br>追徴保全カード<br>薬物犯罪通報・要請カード   | 完結した日の翌年度4月1日から3年 |            |      |
|            |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul>   |     |     | 少年事件審判結果通知書  | 1年                |            |      |
|            | (2) 令状事務に関すること | ① 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> </ul>   | 検務  | 令状  | 令状請求処理簿<br>勾留等請求通付票<br>勾留期間延長請求通付票<br>接見禁止等請求通付票   | 3年                | 廃棄         |      |

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                               | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|----------------|--|---|-----|-----|---|--|------------|------|
|    |                |  |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |  |            |      |
|    |                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>   |  |            |      |
|    |                | ②その他令状に関する文書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>囑託書</li> <li>回答書</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>その他令状に関する文書</li> </ul>   | 1年   |            |      |
|    | (3)証拠品事務に関すること | ①刑事事件について押取された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>                                   | 検務  | 証拠品 | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年度4月1日から10年</li> <li>10年</li> </ul>    | 廃棄         |      |
|    |                | ②刑事事件について押取された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>   | 5年   |            |      |
|    |                | ③刑事事件について押取された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>  | 3年   |            |      |
|    |                | ④裁判の執行に関して押取された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年度4月1日から10年(※)</li> <li>10年</li> </ul> |            |      |
|    |                | ⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   | 3年   |            |      |
|    |                | ⑥その他証拠品に関する文書                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>証拠品受入</li> <li>証拠品処分</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul> | 1年   |            |      |
|    | (4)執行事務に関すること  | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>  | 検務  | 執行  | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> </ul>                    | 廃棄         |      |
|    |                | ②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書             | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   | 3年   |            |      |
|    |                | ③その他執行に関する文書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>再犯通知処理簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行猶予取消</li> <li>再犯通知処理簿</li> </ul>   | 1年   |            |      |

| 事項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例   | 分類例 |     |   | 保存期間  | 保存期間満了時の措置   | 参考事項 |
|----|---------------|--|--|-----|-----|---|---|--|------|
|    |               |  |  | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |   |  |      |
|    |               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑執行指揮</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑執行</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>刑執行停止</li> <li>収容</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以降1年</li> </ul>                         |  |      |
|    | (5)徴収事務に関すること | <p>①罰金,科料,追徴,過料,没取,訴訟費用,費用賠償,仮納付,犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書</p> <p>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿</p> <p>③罰金,科料,追徴,過料,没取,訴訟費用,費用賠償,仮納付,犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書</p> <p>④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書</p> <p>⑤その他徴収に関する文書</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>・訴訟費用予納金保管整理簿</li> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> </ul> | 検務  | 徴収  | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用の調定</li> <li>過料通知</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul> |      |

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例   | 分類例 |     |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置                      | 参考事項 |
|----|----------------|--|--|-----|-----|--|--|---------------------------------|------|
|    |                |  |  | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）  |  |                                 |      |
|    |                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>  |     |     | 徴収金既済<br><br>印紙納付調査書   | 完結した日に係る特定日以降1年<br><br>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |                                 |      |
|    | (6) 犯歴事務に関すること | 犯歴の把握等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> </ul>  | 検務  | 犯歴  | 刑執行状況通知書<br><br>公職選挙法違反等事件既決犯罪通知処理簿<br><br>公職選挙法違反等事件既決犯罪通知書・受領書<br><br>電算処理に関する各種通知   | 1年   | 廃棄                              |      |
|    | (7) 手配事務に関すること | ① 自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書<br>② その他手配に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>通知書</li> <li>整理簿</li> <li>処理簿</li> </ul>   | 検務  | 手配  | 処罰・捜査手配依頼簿<br><br>捜査手配・解除<br><br>処罰手配・解除<br><br>逃亡被告人等手配登録・解除通知書   | 3年<br><br>1年                                 | 廃棄                              |      |
|    | (8) 恩赦事務に関すること | 恩赦に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>カード</li> </ul>   | 検務  | 恩赦  | 恩赦通知   | 1年   | 廃棄                              |      |
|    | (9) 記録事務に関すること | ① 刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書<br>② 刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書<br>③ 刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書<br>④ その他記録に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>競合記録に関する照会書</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> </ul> | 検務  | 記録  | 閲覧に関する決定書<br><br>裁判書謄本・抄本交付請求書<br><br>保管期間延長記録目録<br><br>再審保存記録目録<br><br>再審保存期間延長記録目録<br><br>廃棄目録<br><br>特別処分記録目録<br><br>保存期間延長不起訴記録目録<br><br>保管記録等特別処分簿<br><br>競合記録に関する照会書<br><br>弁護士法23条の2に基づく照会書 | 5年<br><br>3年                                 | 廃棄<br><br>当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |      |
|    |                |  |  |     |     |  | 1年   |                                 |      |

| 事項            | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例   | 分類例 |            |  | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------|--------------------|--|--|-----|------------|--|-----------------------|------------|------|
|               |                    |  |  | 大分類 | 中分類        | 名称(小分類)  |                       |            |      |
|               |                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・請求書</li> <li>・決定書</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>  |     |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>不起訴記録の閲覧</li> <li>保管記録送付書</li> <li>再審保存請求書</li> <li>再審保存に関する決定書</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>                       |                       |            |      |
|               | 00 共助事務に関すること      | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 検務事務についての共助に関する補助文書</li> <li>② その他共助に関する文書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>・執行指揮囑託書</li> </ul>   | 検務  | 共助         | <ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>刑の囑(受)託</li> <li>徴収金執行指揮囑(受)託</li> <li>身柄異動の囑(受)託</li> </ul> | 3年                    | 廃棄         |      |
|               | 00 報告(検務)          | 検務事務についての報告に関する文書  |  | 検務  | 報告(検務)     | 報告(検務)   | 5年                    | 廃棄         |      |
| 6 医療観察に関する事項  | 医療観察に関すること         | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等</li> <li>② その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療観察に係る裁判書謄本</li> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定謄本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・囑託書</li> </ul> | 検務  | 医療観察       | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件審判記録</li> <li>医療観察に関する裁判書謄本</li> <li>執行囑託書</li> <li>その他処遇事件に関する文書</li> </ul>  | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |      |
| 7 捜査・公判に関する事項 | (1) 事件の端緒に関すること    | 投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿   | ・整理簿、事件簿   | 刑事  | 投書、告訴・告発   | <ul style="list-style-type: none"> <li>投書等整理簿</li> <li>直受事件受付簿</li> </ul>  | 3年                    | 廃棄         |      |
|               | (2) 事件の請訓、協議に関すること | 事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿   | ・整理簿、事件簿   | 刑事  | 事件請訓・協議整理簿 | 事件上申整理簿  | 5年                    | 廃棄         |      |
|               | (3) 捜査・公判に関する報告    | その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>   | 刑事  | 捜査・公判の報告   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事件報告</li> <li>事件報告整理簿</li> </ul>  | 1年                    | 廃棄         |      |
|               | (4) 捜査・公判遂行に関すること  | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 裁判結果に関する文書</li> <li>② その他公判遂行に関する文書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> <li>・結果通知</li> </ul>  | 刑事  | 公判(遂行)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果票(甲)</li> <li>検察官控訴事件結果通知</li> <li>閲覧簿</li> </ul>   | 5年                    | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 |     |         | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|----------------|----------|-----|-----|---------|--------------------|------------|------|
|     |               |                |          | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類） |                    |            |      |
|     | (5)民事事件に関すること | ①人事訴訟に関する文書    |          |     |     | 人事訴訟事件  | 訴訟が終了した日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |      |
|     |               | ②非訟事件に関する文書    |          |     |     | 非訟事件    |                    |            |      |
| 備 考 |               |                |          |     |     |         |                    |            |      |

※ 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和 6 年 4 月 1 日  
山口地方検察庁宇部支部

| 事 項  | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型             | 行政文書の具体例                                       | 分類例  |           |   | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|--|---------------------|----------------------------|--|------|-----------|---|-----------------------------|------------|------|
|  |                     |                            |  | 大分類  | 中分類       | 名称（小分類）                                     |                             |            |      |
| 1 勤務時間に関する事項                               | (1)超過勤務等に関すること      | ①超過勤務命令に関する文書              | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                         | 総務   | 勤務時間      | 超過勤務命令に関する文書                                | 6年                          | 廃棄         |      |
|  |                     |                            | ・異動者の超過勤務状況連絡票                                 |      |           | ・異動者の超過勤務状況連絡票                              | 3年                          |            |      |
|  |                     | ②管理職員特別勤務手当に関する文書          | ・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 |      |           | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書 | 6年                          |            |      |
|  | (2)出勤簿に関すること        | 出勤簿                        | ・出勤簿   | 総務   | 勤務時間      | 出勤簿   | 5年                          | 廃棄         |      |
|  | (3)休暇等に関すること        | 休暇等に関する文書                  | ・休暇簿   | 総務   | 勤務時間      | 休暇簿   | 完結した日に係る特定日以後3年             | 廃棄         |      |
|  |                     |                            | ・休暇簿(介護休暇用)                                    |      |           | 休暇簿(介護休暇用)                                  | 指定期間の末日の翌日から3年              |            |      |
|  |                     |                            | ・休暇簿(介護時間用)                                    |      |           | 休暇簿(介護時間用)                                  | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日 |            |      |
|  |                     |                            | ・病休者等報告書                                       |      |           | 病休者等報告書                                     | 3年                          |            |      |
|  | (4)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書           | ・テレワーク・在宅勤務管理表                                 | 総務   | 勤務時間      | テレワーク勤務管理表                                  | テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年  | 廃棄         |      |
|  | (5)代休日・週休日に関すること    | ①代休日の指定に関する文書              | ・代休日指定簿  | 総務   | 勤務時間      | 代休日指定簿                                      | 完結した日に係る特定日以後3年             | 廃棄         |      |
| ②週休日の振替, 4時間の勤務時間の割り振りに関する文書               |                     |                            | ・振替等通知簿  |      |           | 振替等通知簿                                      |                             |            |      |
| ③その他代休日・週休日に関する文書のうち, その後の事務に具体的な影響を与えない文書 |                     |                            | ・週休日等勤務届<br>・振替日等勤務届                           |      |           |   | 1年未満                        |            |      |
| (6)早出遅出勤務に関すること                            | 早出遅出勤務の管理に関する文書     | ・早出遅出勤務管理簿                 | 総務   | 勤務時間 | 早出遅出勤務管理簿 | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                   | 廃棄                          |            |      |
| (7)その他勤務時間に関すること                           | その他勤務時間に関する文書       | ・休日勤務日誌                    | 総務   | 勤務時間 | 休日勤務日誌    | 1年  | 廃棄                          |            |      |
| 2 防災・警備に関する事項                              | (1)防災・防火に関すること      | ①自衛消防訓練に関する文書              | ・自衛消防訓練に係る文書                                   | 総務   | 防災警備      | 自衛消防訓練                                      | 5年                          | 廃棄         |      |
|  |                     | ②防火管理者, 火元責任者等の選任・指名に関する文書 | ・防火管理者選任に係る文書                                  |      |           | 防火管理者選任                                     | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年      |            |      |

| 事項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例  | 分類例  |      |          | 保存期間   | 保存期間満了時の措置   | 参考事項 |  |
|----|--------------|--|---|--|------|----------|--|--|------|--|
|    |              |  |   | 大分類  | 中分類  | 名称(小分類)  |  |  |      |  |
|    |              | ③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書                          | ・消防用設備点検に係る文書   |  |      | 消防用設備点検  | 3年   |  |      |  |
|    |              | ④自衛消防隊編成に関する文書                                   | ・自衛消防隊編成表   |  |      | 自衛消防隊編成表 | 1年   |  |      |  |
|    | ②警備に関すること    | 警備に関する文書   | ・識別票, 入庁票の管理  | 総務   | 防災警備 | 警備隊編成表   | 1年   | 廃棄   |      |  |
| 3  | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等   | ①取得した文書の管理を行うための帳簿<br>②発送した文書を把握するための帳簿<br>③秘密文書の保存等に関する文書<br>④文書の廃棄等に関する文書<br>⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書<br>⑥その他文書の管理等に関する文書 | ・文書接受簿<br>・文書発送簿<br>・文書運付簿<br>・文書使送簿<br>・授受簿<br>・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書管理簿<br>・秘密文書保管簿<br>・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡<br>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準<br>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 | 総務   | 文書       | 文書接受簿<br>特殊郵便物授受簿<br>親展文書授受簿<br>訴訟に関する書類発送簿<br>郵便通付簿<br>文書使送簿<br>捜査関係事項照会・回答書授受簿<br>裁判執行関係事項照会・回答書授受簿<br>秘密文書管理簿<br>行政文書廃棄報告書<br>行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準<br>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 | 5年<br>1年<br>30年<br>5年<br>完結した日に係る特定日以後5年<br>10年<br>常用<br>1年              | 廃棄   |  |
| 4  | 庶務に関する事項     | 庶務手続に関すること                                       | その他庶務に関する文書   | ・自動車運転付加業務命令<br>・自動車運行日誌   | 総務   | 庶務       | 自動車運転付加業務命令<br>自動車運転日誌   | 1年   | 廃棄   |  |
| 5  | 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他他の決算に関する重要な経緯 | ①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書<br>②歳入に関する文書   | ・現金出納簿<br>・徴収簿<br>・歳入金調定原簿<br>・不能欠損整理簿<br>・領収済額集計表<br>・原符・領収済報告書<br>・振替済通知書<br>・過誤納等整理簿<br>・領収済通知書集計表、領収済通知書   | 総務   | 歳入       | 現金出納簿(分任収入官吏)<br>現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)<br>徴収簿<br>歳入金調定原簿<br>不能欠損整理簿<br>領収済額集計表, 原符・領収済報告書<br>振替済通知書<br>過誤納等整理簿<br>領収済通知書集計表、領収済通知書  | 5年<br>5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)<br>3年<br>3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) | 廃棄   |  |

| 事項 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-----------------|--|---|-----|-----|--|--|------------|------|
|    |                 |  |   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)  |  |            |      |
|    |                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>  | 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る帳簿 |            |      |
|    |                 | ③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅程表</li> <li>・旅行命令簿</li> <li>・出張計画書</li> </ul>  |     | 庶務  | <ul style="list-style-type: none"> <li>旅程表</li> <li>旅行命令簿</li> <li>業務命令による外出管理簿</li> <li>出張計画書</li> </ul>  | 5年   |            |      |
|    |                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券利用簿</li> </ul>   |     | 歳出  | <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券利用簿</li> </ul>   | 5年   |            |      |
|    |                 | ④その他歳出に関する文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係書類</li> </ul>  | 1年   |            |      |
|    | (2)債権の管理等に関すること | 債権の管理等に関する重要な文書                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> </ul>  | 総務  | 債権  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>  | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年                                  | 廃棄         |      |
|    | (3)保管金に関すること    | ①保管金等に関する重要な文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul> | 総務  | 保管金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官史)</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿(徴収金保管)</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(保管金)</li> <li>小切手帳原符(保管金)</li> <li>小切手帳原符(徴収金保管)</li> <li>国庫金振替書原符(保管金)</li> </ul> | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                 | ②保管金等に関する文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>振替済通知書(保管金)</li> <li>原符・保管金領収証書</li> <li>振替済書(保管金)</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>  | 3年   |            |      |
|    |                 | ③その他保管金等に関する文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証</li> </ul>   | 1年   |            |      |
| 6  | 契約に関する事項        | 契約に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> </ul>  | 総務  | 契約  | <ul style="list-style-type: none"> <li>請書</li> <li>予定価格調書</li> </ul>   | 5年   | 廃棄         |      |

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例   | 分類例  |     |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置  | 参考事項 |                |
|----|----------------|----------------|--|--|-----|---|--|---|------|----------------|
|    |                |                |  | 大分類  | 中分類 | 名称(小分類)   |  |   |      |                |
|    |                |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・契約に関する文書</li> </ul>  |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>契約に関する文書</li> </ul> |  |   |      |                |
| 7  | 物品管理に関する事項     | 物品の管理に関すること    | <ul style="list-style-type: none"> <li>①物品管理簿等</li> <li>②物品の出納に関する文書</li> <li>③没収物品等の処分に関する文書</li> <li>④物品の払出,受入及び受領に関する文書</li> <li>⑤物品の返納に関する文書</li> <li>⑥物品の供用に関する文書</li> <li>⑦その他物品の管理に関する文書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用簿</li> <li>・郵便書留簿</li> <li>・没収物品等処分簿</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品供用換申請書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul>   | 総務  | 物品管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>郵便書留簿</li> <li>没収物品等処分簿</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品返納命令書</li> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>採暖用燃料受払票</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>              | 廃棄   |                |
| 8  | 会計機関に関する事項     | 会計機関に関すること     | <ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の引継等に関する文書</li> <li>②取引関係通知に関する文書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計機関(歳入徴収官,物品管理官,資金前渡官吏等)引継書</li> <li>・取引関係通知書</li> </ul>  | 総務  | 会計機関  | <ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>                                      | 廃棄   |                |
| 9  | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関すること | <ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類</li> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイルPC管理簿</li> <li>・スマートフォン端末等管理簿</li> </ul>  | 総務  | 情報セキュリティ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>テレワーク勤務持ち出し情報管理表</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイルPC管理簿</li> <li>スマートフォン端末等管理簿</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> </ul> | 廃棄   | 利用者等の把握にとどまる文書 |
| 10 | 被害者支援に関する事項    | 被害者支援に関する重要な経緯 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①加害者処遇状況等通知に関する文書</li> <li>②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul> | 検務  | 被害者支援   | <ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>1年</li> </ul>                         | 廃棄   |                |

| 事項                | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例   | 分類例 |        |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------|-------------------|---|--|-----|--------|---|------|------------|------|
|                   |                   |   |  | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)   |      |            |      |
| 11 図書・資料の管理に関する事項 | 図書・資料の管理に関すること    | その他図書・資料                                  | ・図書貸出簿   | 総務  | 図書・資料  | 図書類貸出簿  | 1年   | 廃棄         |      |
| 12 監査・監察に関する事項    | (1)監査・監察に関する重要な経緯 | 監査・監察の実施、結果に関する文書                         | ・監査実施通知<br>・監査結果報告書  | 総務  | 監査     | 自庁事務監査<br><br>高等検察庁事務監査   | 5年   | 廃棄         |      |
|                   |                   | (2)会計検査に関する重要な経緯                          | 会計検査の実施、結果に関する文書   | 総務  | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書  | 3年   | 廃棄         |      |
|                   |                   | (3)その他事務検査に関する重要な経緯                       | 事務検査の実施結果に関する文書  | 総務  | 検査     | 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書  | 1年   | 廃棄         |      |
| 13 検務に関する事項       | (1)事件事務に関すること     | ① 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | ・審判請求処理簿<br><br>・不服申立事件簿   | 検務  | 事件     | 審判請求処理簿<br><br>不服申立事件簿  | 10年  | 廃棄         |      |
|                   |                   | ② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | ・訴訟費用負担請求処理簿   |     |        | 訴訟費用負担請求処理簿   | 5年   |            |      |
|                   |                   | ③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | ・起訴状通付票<br>・略式命令請求通付票<br><br>・通告欠如事件記録送付簿<br><br>・不服申立事件記録保存簿<br><br>・出国確認留保該当者通知等整理簿<br><br>・三即事件処分簿<br><br>・没収保全カード<br><br>・追徴保全カード<br><br>・薬物犯罪通報・要請カード |     |        | 起訴状通付票<br><br>略式命令請求通付票<br><br>通告欠如事件記録送付簿<br><br>不服申立事件記録保存簿<br><br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br><br>出国留保<br><br>三即事件処分簿<br><br>没収保全カード<br><br>追徴保全カード<br><br>薬物犯罪通報・要請カード | 3年   |            |      |
|                   | (2)令状事務に関すること     | ①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するために重要な文書 | ・令状請求処理簿<br><br>・勾留等請求通付票<br><br>・勾留期間延長請求通付票<br><br>・接見禁止等請求通付票<br><br>・鑑定留置請求通付票   | 検務  | 令状     | 令状請求処理簿<br><br>勾留等請求通付票<br><br>勾留期間延長請求通付票<br><br>接見禁止等請求通付票<br><br>鑑定留置請求通付票   | 3年   | 廃棄         |      |

| 事項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間                              | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|--------------|---|---|-----|-----|---|-----------------------------------|------------|------|
|    |              |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）   |                                   |            |      |
|    |              |   | ・勾引状交付簿   |     |     | 勾引状交付簿  |                                   |            |      |
|    |              | ②その他令状に関する文書                                      | ・整理簿<br>・通付簿<br>・嘱託書<br>・回答書  |     |     | その他令状に関する文書   | 1年                                |            |      |
|    | ③証拠品事務に関すること | ①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する重要な文書 | ・領置票<br><br>・領置票整理簿<br>・没収裁判処理簿<br><br>・捜査書類管理簿   | 検務  | 証拠品 | 領置票<br><br>領置票整理簿<br><br>捜査書類管理簿  | 完結した日の翌年度4月1日から10年<br><br>10年     | 廃棄         |      |
|    |              | ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する文書    | ・記録媒体封印・提出等<br>処理簿  |     |     | 記録媒体封印・提出等<br>処理簿   | 5年                                |            |      |
|    |              | ③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに<br>関する補助文書  | ・特殊証拠品保管簿   |     |     | 特殊証拠品保管簿  | 3年                                |            |      |
|    |              | ④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分<br>に至るまでに<br>関する重要な文書    | ・裁判執行領置票<br><br>・領置票整理簿   |     |     | 裁判執行領置票<br><br>領置票整理簿   | 完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)<br><br>10年 |            |      |
|    |              | ⑤没収の執行に関する調査のために<br>行う令状請求に係る文書                   | ・令状請求処理簿  |     |     | 令状請求処理簿   | 3年                                |            |      |
|    |              | ⑥その他証拠品に関する文書                                     | ・証拠品仮出票<br><br>・押収物還付・交付・複写・<br>公告<br><br>・既済関係書類<br><br>・再審請求事件に関する<br>通知書<br>・再審事件確定通知書 |     |     | 証拠品仮出票<br><br>押収物還付・交付・複写<br>公告<br><br>証拠品受入<br><br>証拠品処分<br><br>再審請求事件に関する<br>通知書<br>再審事件確定通知書 | 1年                                |            |      |
|    | ④執行事務に関すること  | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書                         | ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し<br><br>・特別遵守事項通知書  | 検務  | 執行  | 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し<br><br>特別遵守事項通知書  | 完結した日に係る特定日以後5年                   | 廃棄         |      |
|    |              | ②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために<br>行う令状請求に係る文書              | ・令状請求処理簿  |     |     | 令状請求処理簿   | 3年                                |            |      |
|    |              | ③その他執行に関する文書                                      | ・刑執行猶予言渡し取消<br>通知書<br><br>・再犯通知処理簿<br><br>・自由刑執行指揮  |     |     | 執行猶予取消<br><br>再犯通知処理簿<br><br>自由刑執行  | 1年                                |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |  | 保存期間  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|----------------|---|-----|-----|--|---|------------|------|
|     |       |                |   | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類）  |   |            |      |
|     |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>刑執行停止</li> <li>収容</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul> |            |      |

| 事項             | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |     |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-------|---|---|-----|-----|---|--|------------|------|
|                |       |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)   |  |            |      |
| (5) 徴収事務に関すること |       | ①罰金, 科料, 追徴, 過料, 没取, 訴訟費用, 費用賠償, 仮納付, 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | ・徴収金指揮印票<br>・徴収金指揮印票(仮納付)   | 検務  | 徴収  | 徴収金指揮印票<br>徴収金指揮印票(仮納付)   | 10年  | 廃棄         |      |
|                |       |   | ・訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿   |     |     | 訴訟費用予納金保管整理簿  | 5年   |            |      |
|                |       |   | ・徴収・収納済通知書等<br>用紙等受払簿   |     |     | 徴収・収納済通知書<br>等用紙等受払簿  | 3年   |            |      |
|                |       |   | ・令状請求処理簿  |     |     | 令状請求処理簿   |  |            |      |
|                |       |   | ・納付済証(原符)<br><br>・印紙納付済証<br><br>・徴収・収納済通知書<br><br>・徴収不能決定書<br><br>・労役場留置執行終了報告書<br><br>・訴訟費用執行免除申立<br><br>・過料事件 |     |     | 納付済証(原符)<br><br>印紙納付済証<br><br>徴収・収納済通知書<br><br>徴収不能決定書<br><br>労役場留置執行終了報告書<br><br>訴訟費用の調定<br><br>過料通知 | 1年   |            |      |
|                |       |   | ・既済関係書類<br><br>・未済関係書類<br><br>・印紙納付調査書  |     |     | 徴収金既済<br><br>印紙納付調査書  | 完結した日に係る特定日以後1年<br><br>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
| (6) 犯歴事務に関すること |       | 犯歴の把握等に関する文書  | ・通知書<br>・整理簿<br>・送付書  | 検務  | 犯歴  | 刑執行状況通知書<br><br>電算処理に関する各種通知  | 1年   | 廃棄         |      |

| 事項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例   | 分類例 |     |   | 保存期間                                    | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|---------------|---|--|-----|-----|---|---|------------|------|
|    |               |   |  | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)   |   |            |      |
|    |               |   |  |     |     | 公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿<br>公職選挙法違反等事件既決犯罪通知書送付書・受領書   |   |            |      |
|    | (7)手配事務に関すること | ①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書<br>②その他手配に関する文書   | ・手配登録簿<br>・通知書<br>・整理簿<br>・処理簿   | 検務  | 手配  | 処罰・捜査手配依頼簿<br>捜査手配・解除<br>処罰手配・解除<br>逃亡被告人等手配登録・解除通知書  | 3年<br>1年                                | 廃棄         |      |
|    | (8)恩赦事務に関すること | 恩赦に関する文書  | ・上申書<br>・通知書<br>・送付書<br>・カード<br>・名簿  | 検務  | 恩赦  | 恩赦通知  | 1年                                      | 廃棄         |      |
|    | (9)記録事務に関すること | ①刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書<br>②刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書<br>③刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書<br>④その他記録に関する文書 | ・閲覧に関する決定書<br>・裁判書謄本・抄本交付請求書<br>・保管期間延長記録目録<br>・再審保存記録目録<br>・再審保存期間延長記録目録<br>・特別処分記録目録<br>・廃棄目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録<br>・競合記録に関する照会書<br>・弁護士法23条の2に基づく照会<br>・閲覧請求・謄写申出書<br>・送付書<br>・再審請求事件に関する通知書 | 検務  | 記録  | 閲覧に関する決定書<br>裁判書謄本・抄本交付請求書<br>保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br>再審保存期間延長記録目録<br>保管記録等特別処分簿<br>特別処分記録目録<br>廃棄目録<br>保存期間延長不起訴記録目録<br>競合記録に関する照会書<br>弁護士法23条の2に基づく照会<br>不起訴記録の閲覧<br>保管記録送付書<br>再審保存請求書 | 5年<br>3年<br>当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年<br>1年 | 廃棄         |      |

| 事項             | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類例 |          |                                       | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-------------------|---|---|-----|----------|---------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|                |                   |   |   | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                               |                       |            |      |
|                |                   |   |   |     |          | 再審保存に関する決定書<br>再審請求事件に関する通知書          |                       |            |      |
|                | 00 共助事務に関すること     | ① 検務事務についての共助に関する補助文書                                   | ・共助事件簿<br>・証拠品共助事件簿<br>・没収の執行に関する調査共助事件簿                          | 検務  | 共助       | 共助事件簿<br>証拠品共助事件簿<br>没収の執行に関する調査共助事件簿 | 3年                    | 廃棄         |      |
|                |                   | ② その他共助に関する文書   | ・執行指揮囑託書<br>・通知書  |     |          | 刑の囑(受)託<br>徴収金執行指揮囑(受)託<br>身柄異動の囑(受)託 | 1年                    |            |      |
|                | 01 報告(検務)         | 検務事務についての報告に関する文書                                       |   | 検務  | 報告(検務)   | 報告(検務)                                | 5年                    | 廃棄         |      |
| 14 医療観察に関する事項  | 医療観察に関すること        | ① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 |   | 検務  | 医療観察     | 医療観察に係る裁判書謄本                          | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |      |
|                |                   | ② その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書   | ・抗告・再抗告申立通知書<br>・抗告・再抗告決定通知書<br>・抗告審決定謄本<br>・求意見書<br>・送付書<br>・囑託書 |     |          | 執行囑託書<br>その他処遇事件に関する文書                | 1年                    |            |      |
| 15 捜査・公判に関する事項 | (1) 事件の端緒に関すること   | 投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿                              | ・整理簿、事件簿  | 刑事  | 投書、告訴・告発 | 投書等整理簿<br>直受事件受付簿                     | 3年                    | 廃棄         |      |
|                | (2) 捜査・公判に関する報告   | その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書                                 | ・報告書<br>・整理簿、事件簿  | 刑事  | 捜査・公判の報告 | 事件報告<br>事件報告整理簿                       | 1年                    | 廃棄         |      |
|                | (3) 捜査・公判遂行に関すること | ① 裁判結果に関する文書  | ・裁判結果票  | 刑事  | 公判(遂行)   | 裁判結果票(甲)                              | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                   | ② その他公判遂行に関する文書   | ・結果通知   | 刑事  | 公判(遂行)   | 閲覧簿<br>検察官控訴事件結果通知                    | 1年                    |            |      |
|                | (4) 民事事件に関すること    | ① 人事訴訟に関する文書  |   | 刑事  | 公判(遂行)   | 人事訴訟事件                                | 1年                    | 廃棄         |      |
|                |                   | ② 非訟事件に関する文書  |   |     |          | 非訟事件                                  |                       |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 |     |         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|----------------|----------|-----|-----|---------|------|------------|------|
|     |       |                |          | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類） |      |            |      |
| 備 考 |       |                |          |     |     |         |      |            |      |

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。